



C.da RUSSO snc -87075 Trebisacce (CS)-Tel. 0981 51003 - Fax 09811989911
www.itsfilangieri.gov.it E-mail: CSTD05000L@istruzione.it Pec: cstd05000L@pec.istruzione.it
C.F. 81000610782 – C.U.U.:UFCASF

Circolare n.4

Trebisacce, li 5 settembre 2018

**AI DOCENTI
AL SITO WEB
ALL'ALBO
E p.c. al DSGA
SEDE**

Oggetto: Conferimento incarichi di funzioni strumentali a. s. 2018/2019.

Vista la delibera del Collegio Docenti del 04/09/2018;

visti :CCNL 1998-2001 (art. 28); CCNI 1998-2001 (art. 37) C.M. 30.10.2003; CCNL 2002-2005 (art.30 e 86 lett.e) CCNL 2006-2009 (art.33)

Stralcio:

“ ART.33 -FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA”

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola

Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle

complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI.

2. Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

3. Le scuole invieranno tempestivamente al Direttore generale regionale competente schede informative aggiornate in ordine alla quantità e alla tipologia degli incarichi conferiti, e ciò allo scopo di effettuarne il monitoraggio.

4. Le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell'anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell'anno scolastico successivo.”

Le operazioni relative alle funzioni strumentali, dalla loro identificazione, alla definizione dei criteri e del numero, all'individuazione delle figure sono contestualizzate in un unico procedimento formale che si conclude con l'elezione dei docenti affidatari degli incarichi funzionali a seguito di votazione a scrutinio segreto sempre obbligatoria allorquando si fa riferimento a persone (cfr. D.Lgs. 16.4.2004 n. 297 art. 37 punto 4).

Le risorse economiche utilizzabili per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti nell'a.s. 2002/2003, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.8.1999 e sono annualmente assegnate dal MIUR.

Il compenso aggiuntivo per ciascuna funzione strumentale va quantificato nella contrattazione integrativa d'istituto di cui all'art. 6 del CCNL 24.7.2003(commo 2 art. 30), tenendo conto delle risorse complessive assegnate a tale scopo, del numero delle funzioni attivate dal Collegio dei docenti nonché dell'impegno richiesto per ciascuna di esse.”

Gli incarichi si confanno a chi possiede le seguenti prerogative:

- capacità di coordinamento e organizzative;
- capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- disponibilità all’ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
- approccio alla realtà specifica dell’istituto e dell’organizzazione scolastica;
- partecipazione attiva alla vita della scuola sia riguardo all’attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, --aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari ...)
- interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica per lo sviluppo del quale ha maturato --
- competenze, motivazione, capacità progettuali,
- padronanza di base nelle tecnologie informatiche e uso delle potenzialità di internet in particolare,
- conoscenze informatiche con particolare riferimento alla progettazione, implementazione e gestione del web. titoli qualificanti
- disponibilità ad effettuare interventi al di fuori dell’istituto
- conoscenza delle offerte del territorio verso la scuola

Alcuni responsabili di funzione strumentale (area1 e area 4) opereranno in collaborazione con le commissioni, le figure di sistema ed i responsabili dei progetti di pertinenza dell’area.

PREMESSO CHE GLI AMBITI DI AZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI SONO :

| | |
|--|--|
| <p>Area 1 OFFERTA FORMATIVA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le funzioni strumentali ; - Elaborar, redige, stampa, aggiorna e diffonde il PTOF; - Elabora una sintesi del PTOF per la fruizione delle famiglie all’atto dell’iscrizione; - Monitora e valuta l’efficacia dell’offerta programmata nel PTOF in itinere e a conclusione dell’a. s. con diffusione dei risultati; -Cura l’organizzazione per la realizzazione dei progetti PTOF , annuali. - In collaborazione con il Dirigente scolastico e con i collaboratori, cura la stesura delle bozze dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell’organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell’organizzazione scolastica, li sottopone agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi ne attua la stesura definitiva; -Monitora annualmente il gradimento del PTOF predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di portatori di interesse(Docenti, ATA, alunni e famiglie); analizza i risultati e li sottopone al Collegio; -Verbalizza le riunioni dello staff; -Predisporre gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell’attuazione del PTOF; - Svolge attività di supporto alla progettazione curricolare (modulistica, tempistica, valutazione). |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Area 2 SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE,</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Accoglie i colleghi in ingresso e fornisce loro indicazioni e delucidazioni; -Produce documenti e materiali didattici; - Propone e divulga formule comuni per la gestione dei consigli di classe e dei dipartimenti e produce la modulistica in genere (es. format dei verbali, documento del 15 maggio...); - Analizza i bisogni formativi dei docenti tramite indagini a inizio anno e coordina le attività di formazione e di aggiornamento; - Supporta la funzione docente con ogni utile modalità; - Crea sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata. -Avvio del curriculum verticale e programmazione per competenze - Coordina la progettazione di alcune UDA - Elabora e divulga il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alla valutazione degli alunni: documento di valutazione e certificazione delle competenze. |
| <p>Area 3 SUPPORTO AGLI ALUNNI: INTEGRAZIONE -GESTIONE DEL DISAGIO DELLO SVANTAGGIO E DELLA DISABILITÀ - BENESSERE - PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE - PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO. - EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA E INTERCULTURA</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordina le iniziative e le attività dei Docenti di sostegno, del GLH e del GLI; - Approfondisce e divulga la normativa riguardante gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, DSA, altri disturbi evolutivi, BES derivanti dal contesto personale e/o sociale; - Cura la documentazione personale degli alunni con BES redatta dagli specialisti e dai docenti: DF, PDF, PEI, PDP; - Collabora con le famiglie in situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/o individualizzati anche coadiuvati dall'intervento medico-specialistico; - Collabora con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio; - Inserisce i dati e della documentazione per la rilevazione dell'Organico di Sostegno; - Redige il PAI; - Segnala e cura l'acquisizione di strumentazione e di sussidi specifici; - Presenta proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione di tutti gli alunni; -Costruisce un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio; -Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti - Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica - Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie e tempi di prevenzione/soluzione, monitorando la validità degli interventi - segnala alla dirigenza eventuali casi di abbandono scolastico - Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione - Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica - Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi -Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni -Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di alunni stranieri di recente immigrazione con la Dirigenza |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Rileva i bisogni degli alunni stranieri -Coordina i progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri -Appronta strumenti di valutazione coerenti con il quadro linguistico europeo -Collabora in un'ottica di rete, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio; .Mantiene i rapporti con le famiglie; -Organizza eventuali eventi culturali; -Predispone e seguire lo svolgimento di progetti con i fondi ex art. 9 del CCNL; - Favorisce e rendere attuabili tutte le iniziative organizzate da enti esterni qualificati nel campo dell'educazione alla salute; - Crea sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata; - Diffonde una cultura della legalità e della cittadinanza attiva all'interno dell'Istituto e promuove iniziative formative sul tema della legalità e della Cittadinanza; - Gestisce le assemblee di Istituto; - Predispone progetti ad hoc per richiedere finanziamenti legati alle varie realtà che riguardano progetti di Intercultura, educazione alla legalità ed alla cittadinanza; - Cura la partecipazione di una rappresentanze della scuola alle ricorrenze significative della Repubblica italiana in collaborazione con i colleghi. |
| <p>Area N° 4 ORIENTAMENTO E RIORIENTAMENTO INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI-ORIENTAMENTO, CONTINUITA' INDICAZIONI NAZIONALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività di orientamento; - -Avvia un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime; -Gestisce i bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico; -Organizza percorsi di conoscenza della scuola raccordandosi con le scuole secondarie di primo grado del territorio; - Predispone il materiale per le attività di orientamento e cura la stesura di opuscoli o materiale informativo sull'offerta formativa della scuola; - Favorisce gli incontri tra gli insegnanti e tra genitori ed insegnanti di classi ponte (Secondaria di I grado/ sec II grado o biennio/triennio) - Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti; - Si raccorda alla Segreteria, organizzando e coordinando la partecipazione a convegni, proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali, viaggi d'istruzione e uscite didattiche; - Riguardo alle uscite e ai viaggi, raccoglie le proposte dei docenti che individuano di volta in volta gli accompagnatori; - Organizza l'ordinato prosieguo delle attività didattiche per quegli studenti che non aderiscono alle suddette iniziative; -Formula un progetto comune da sottoporre al collegio dei docenti, nel rispetto delle scelte operate dagli alunni, con attività alternative per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. -Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti; collabora con i referenti di indirizzo all'organizzazione delle attività programmate per l'orientamento in ingresso. -Ai fini della prevenzione della dispersione scolastica e dell'abbandono, attua un controllo periodico delle assenze e delle relative comunicazioni alle famiglie, agli EE.LL. e alle autorità competenti; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">-Cura l'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni e, in collaborazione con i responsabili ne cura la pubblicazione sul sito della scuola;-Sviluppa azioni di promozione dell'Istituto nel territorio;- Cura i rapporti con la stampa;-Cura il successo scolastico e la partecipazione ai concorsi, raccogliendo le istanze dei colleghi. |
|--|---|

I docenti interessati sono invitati a presentare la propria candidatura entro e non oltre le ore 13:00 dell'13/09/2018, compilando l'apposito modello allegato o scaricabile dal sito ed il curriculum vitae in formato europeo.

Il Collegio, tramite votazione segreta eleggerà le F.S. nel corso della riunione del Collegio del 14/09/2018.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Laura GIOIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93