



ISTITUTO SUPERIORE "VERONA - TRENTO"

I.T.T."VERONA TRENTO-MARCONI"

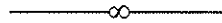
I.PIA."MAJORANA"

CTP n.2

MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA

Via U. Bassi ls. 148 - Tel. (090) 29.34.854 - 29.34.070 - Fax (090) 69.62.38 e - mail itisvtr@tin.it

98123 MESSINA



Prot. 8415

Messina, 16/09/2013

Ai Sigg. Docenti
Loro sedi

OGGETTO: Assegnazione al personale docente dei compiti connessi con le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa art.33 del CCNL e art. 37 del CCNI. Anno Scolastico 2014/2015.

Si comunica a tutti gli interessati che il Collegio dei Docenti, nella seduta del 16/09 u.s. ha deliberato di individuare per l'Anno Scolastico 2014/2015, le aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali, di cui al prospetto allegato. Pertanto, i docenti che intendano proporsi per l'attribuzione dell'incarico dovranno presentare il modello di domanda, scaricabile dal sito web, entro le ore 12,00 del giorno 23 settembre p.v.

Detto modello comprende un formulario ove è possibile indicare i titoli posseduti, nonché esprimere una sintetica e concreta proposta di gestione delle attività relative alla funzione richiesta, con specifica indicazione delle interazioni con le altre funzioni strumentali e con le commissioni eventualmente istituite dal collegio dei docenti E' possibile, inoltre, allegare un curriculum vitae in formato europeo.

Il Dirigente scolastico, con una commissione nominata ad hoc in sede collegiale, valuterà le candidature attenendosi ai criteri declinati ed adottati dal Collegio medesimo nella seduta del 16/09 u.s., tenendo anche conto dell'ipotesi progettuale presentata, quindi procederà alle proposte di designazione demandando al Collegio l'assegnazione degli incarichi.

Ai criteri adottati dal Collegio viene attribuito un punteggio massimo di **20 punti**, così ripartito:

- Capacità relazionali, organizzative e di coordinamento desunte dalla carriera (max 5 punti);
- Esperienze scolastiche ed extrascolastiche coerenti con l'incarico richiesto (aver già svolto la stessa funzione strumentale con efficacia può essere considerato un criterio di priorità), e comunque attestanti il possesso di capacità e competenze specifiche (max 4 punti);
- Corsi di formazione e aggiornamento attinenti alla funzione richiesta (max 3 punti);
- Capacità progettuali (max 4 punti);
- Titoli culturali e professionali adeguati all'incarico richiesto (max 3 punti);
- Attività in qualità di formatore attinenti alla funzione richiesta (max 1 punto);

Le FF.SS. dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni, esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni. Ogni funzione strumentale, ove necessario, sarà supportata da una commissione o da un gruppo di lavoro, del quale sarà coordinatore e dovrà svolgere le attività ed i compiti specificati nell'allegato del presente avviso.

Al termine dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti, dopo aver ascoltato la relazione finale dei docenti incaricati, esprimerà la propria valutazione, attraverso votazione positiva o negativa, relativamente ai seguenti parametri:

- Efficacia e qualità delle azioni svolte;
- Capacità e competenze dimostrate nello svolgimento della funzione;
- Raggiungimento degli obiettivi prefissati coerenti con l'incarico.

Qualora il Collegio esprimesse parere negativo sulla relazione finale di un docente, l'anno successivo quest'ultimo non potrà essere ammesso tra i candidati alle Funzioni Strumentali.

Si fa presente che non possono presentare domanda docenti che siano in regime di part time.

FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2014/2015

AREA Riferi mento	FUNZIONE STRUMENTAL E	TEMATICHE	COMPITI	N. DOCENTI
AREA1	Gestione POF	<p>Aggiornamento, redazione e pubblicazione POF</p> <p>Attuazione strumenti di autovalutazione</p> <p>Predisposizione documentazione funzionale al miglioramento dell'organizzazione scolastica</p> <p>Valutazione progetti POF</p> <p>Monitoraggio progetti POF</p>	<p>Predisposizione per l'approvazione degli OO.CC.; revisione del POF e del suo aggiornamento; individuazione delle componenti necessarie e quelle accessorie da inserire nel nuovo POF.</p> <p>Rivisitazione ed aggiornamento del POF secondo criteri di fruibilità.</p> <p>Redazione del POF per il corrente anno scolastico da sottoporre all'approvazione ed adozione degli OO.CC.</p> <p>Pubblicazione del nuovo POF sul sito della scuola</p> <p>Invio del nuovo POF, dopo la sua adozione, agli studenti e alle famiglie, alle scuole medie del comprensorio, agli EE.LL mediante posta elettronica.</p> <p>Predisposizione di strumenti di autovalutazione di sistema, individuando modalità e processi per l'autovalutazione del POF</p> <p>Revisione/aggiornamento del POF, anche attraverso monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta Formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi; analizza i risultati e li sottopone al Collegio;</p> <p>Attuazione, in collaborazione con il D.S. e i suoi collaboratori, la stesura delle bozze dei Regolamenti,</p>	1

			<p>dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, sottoporli agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi attuarne la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvedere ad inserire eventuali modifiche, proposte, aggiornamenti in relazione alle nuove norme e a nuovi dati;</p> <p>Collaborazione con il Referente del sito web, in relazione alla pubblicizzazione del POF e ai rapporti tra scuola e famiglie;</p> <p>Coordinamento dei progetti da inserire nel POF;</p> <p>Pianificazione e coordinamento degli incontri di tutti i docenti Funzioni Strumentali.</p>	
AREA2	Sostegno al lavoro docenti	<p>Nuove tecnologie a disposizione dell'attività didattica</p> <p>Registro elettronico</p> <p>Modulistica didattica amministrativa</p> <p>Centro documentazione interdipartimentale</p> <p>Cura dei processi di dematerializzazione e</p> <p>Sito WEB</p> <p>Reti Informatiche di Istituto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto per i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione); 2. Ricerca e diffusione software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline (fornire consulenza agli insegnanti per l'uso di materiali didattici audiovisivi e multimediali che integrino le lezioni e affianchino il libro di testo); 3. Consulenza e sportello per docenti per l'ottimizzazione di hardware e software per il laboratorio multimediale e le LIM (lavagne interattive multimediali); 4. Attivazione e coordinamento di azioni e processi connessi alla valutazione degli esiti dell'attività didattica e dei 	1+1

Supporto acquisti
tecnologici

processi di apprendimento (realizzare eventuale registro elettronico e immissione in rete di documentazione specifica: CLIL, etc);

5. Monitoraggio e verifica delle condizioni di fattibilità per l'ampliamento dei laboratori di informatica e/o TIC.
6. Predisposizione della raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi d'alternanza scuola-lavoro;
7. Predisposizione della modulistica e della documentazione necessaria a percorsi di in stage o d'alternanza scuola-lavoro;
8. Sistemazione della rete LAN cablata e wireless sede centrale e succursale
9. Verifica della regolare e costante funzionalità
10. Intervento immediato in caso di mal funzionamento o di assenza di funzionamento
11. Supporto alla segreteria nell'utilizzo di nuovi software acquistati per l'efficacia del servizio
12. Supporto ai docenti nell'utilizzo di nuovi software didattici
13. Attivazione del registro elettronico, verifica della funzionalità e relative problematiche, collaborando per il suo utilizzo con il DS
14. Supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico, raccogliendone le istanze e predisponendo un piano anche pluriennale di formazione per rendere sempre più efficace il suo utilizzo.
15. Predisposizione di punti

			di accesso in istituto per l'uso del registro	
AREA3	Sostegno allo studio	<p>Rapporti Scuola/Allievi/ Famiglie</p> <p>Coordinamento delle attività di integrazione e di recupero</p> <p>Gestione attività di supporto agli alunni</p> <p>Organizzazione sportello Help</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione di percorsi formativi per gli studenti centrati sull'idea di "scuola come comunità" nel quadro di educazione alla cittadinanza (dallo statuto delle studentesse e degli studenti, al Regolamento d'Istituto, a modi/ forme/ tempi della richiesta di convocazione dell'assemblea – di classe o d'Istituto) ○ Raccolta dei verbali delle assemblee di classe degli studenti al fine di individuare / affrontare / risolvere le problematiche, le richieste, le difficoltà che gli stessi incontrano in corso d'anno; ○ Promozione del successo scolastico degli alunni e verifica della partecipazione alle attività formative: laboratori, progetti, corsi di recupero; ○ Attivazione di sportelli per le esigenze degli studenti; ○ Sollecitazione e cura la realizzazione dei progetti trasversali extracurricolari rivolti agli studenti; ○ Predisposizione sostituzione docenti assenti. ○ Predisporre stampati per i docenti ○ Gestione e regolamentazione, di concerto con il personale assistente tecnico, dell'utilizzo a scopi didattici dei laboratori, della biblioteca e dell'aula magna ○ In collaborazione con i docenti proponenti cura la realizzazione di visite d'istruzione, interclasse, 	<p>1+</p> <p>1</p>

seminari, convegni e tutte le iniziative che sono autorizzate in orario curricolare.

AREA 3 Benessere scolastico

Analisi fabbisogni scolastici

Prevenzione DI.SCO

Piani Educativi Personalizzati alunni DSA

Orientamento e riorientamento alunni

Partecipazione gare e competizioni

Gestione potenziamento

- Individua, dopo l'avvio dell'anno scolastico, di concerto con i docenti coordinatori di classe, i casi più critici di alunni con problemi di natura didattica e/o motivazionale, che sono a rischio di insuccesso, al fine di coinvolgere le famiglie e/o di organizzare iniziative in merito.
- Monitora le indicazioni provenienti dai Consigli di classe, in particolar modo nelle valutazioni intermedie, al fine di individuare gli alunni che sono a rischio di insuccesso scolastico.
- Di concerto con i coordinatori di classe stabilisce per gli alunni, a rischio di insuccesso, e con le rispettive famiglie momenti di informazione e di collaborazione, fungendo da tramite tra esse e la scuola e i suoi organismi tecnico decisionali (DS, CDC).
- Predisporre e raccogliere la documentazione didattica prodotta dai Consigli di classe per gli studenti DSA al fine di consentire le valutazioni dei percorsi effettuati
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti DSA
-
- Calendarizza il Piano degli incontri con le famiglie degli studenti DSA
- Predisporre specifiche iniziative di sostegno e di recupero curricolari ed extracurricolari per gli alunni

1

- o a rischio di insuccesso.
- o Orienta e/o riorienta gli studenti più a rischio, previa indicazione dei rispettivi Consigli di classe con la collaborazione delle famiglie.
- o Organizza tipologie di potenziamento da attivare durante l'attività didattica curricolare.
- o Organizza tipologie di potenziamento in "momenti intensivi" dell'anno scolastico
- o Promuove e realizza partecipazioni di studenti a gare e competizioni.
- o Tramite incontri programmati con i vari consigli di classe, rileva e analizza i bisogni formativi degli studenti specifici
- o Informa gli studenti riguardo alle attività di ampliamento
- o Mette a punto strumenti per rilevare la soddisfazione delle parti (studenti, docenti, genitori)
- o Di concerto con la Funzione strumentale dell'Area 1 mette a punto strumenti per rilevare la verifica dell'efficacia delle attività di potenziamento, di recupero e di ampliamento dell'offerta formativa

Handicap

Gestione risorse e personale destinati ai progetti di integrazione

Rapporti con l'ASL

Piano di lavoro gruppo GLH

Rapporti di sinergia con singoli CdC

- Collaborazione con il D.S. nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- Coordinamento rapporti con

1

Gestione
valutazione delle
azioni
Piani Educativi
Personalizzati
alunni BES

l'ASP, con i servizi sociali e altri soggetti (istituzionali e non) coinvolti e impegnati in questo ambito;

- Predisporre e raccogliere la documentazione didattica prodotta dai Consigli di classe per gli studenti BES al fine di consentire la valutazione dei percorsi effettuati
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti BES
- Calendarizza il Piano degli incontri con le famiglie degli studenti BES
- Predisporre strumenti per la rilevazione iniziale delle caratteristiche cognitive, affettivo – relazionali ed emotive per gli studenti disabili
- Propone e redige il Piano di lavoro del gruppo GLH
- Definisce, con operatori e con i rispettivi Consigli di classe, per ogni studente diversamente, delle attività e degli obiettivi da conseguire
- Mette a punto il Piano delle attività (incontri per la programmazione didattica integrata) a cui partecipano tutte le componenti scolastiche
- Calendarizza il Piano degli incontri con le famiglie degli studenti H
- Mette a punto strumenti di raccordo tra docenti curricolari e docenti di sostegno per la realizzazione di iniziative e strategie didattiche comuni
- Predisporre strumenti per valutare l'efficacia delle azioni intraprese rilevando l'opinione dei genitori degli

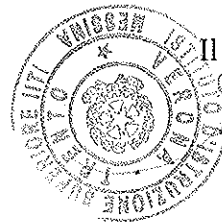
		<p>studenti H mettendo a punto strumenti per la misurazione degli obiettivi conseguiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti disabili • Prende contatto con Enti e strutture esterne • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni 		
AREA 3	Orientamento in ingresso	<p>Orientamento in ingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi territorio - reti di scuole - rapporti con la scuola secondaria di 1° grado <p>Realizzazione materiale pubblicitario</p> <p>Realizzazione piano visite nelle scuole secondarie di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie di dati sulle aspirazioni, attitudini e le scelte effettuate dagli studenti che vengono dal segmento precedente; • Favorisce la costruzione di reti con le scuole del segmento precedente propone e mette in essere iniziative atte a rendere efficace il percorso di continuità tra i diversi ordini di scuola e in particolare con le scuole medie del bacino di utenza su cui insiste l'istituto; • Propone ai docenti delle scuole medie test attitudinali a cui sottoporre gli alunni per favorire scelte consapevoli; • Favorire il passaggio dalla scuola secondaria di primo grado, a quella secondaria di 2° grado anche organizzando momenti d'incontro, azioni e/o percorsi formativi - di tipo laboratoriale - con gli alunni e le famiglie della scuola secondaria di 1° grado; • Provvedere alla programmazione e modalità di pubblicizzazione delle attività dell'Istituto; • Provvedere al coordinamento, cura e pianificazione della comunicazione e delle relazioni con i Dirigenti Scolastici ed i docenti Funzioni Strumentali della scuola 	1

secondaria di 1° grado;

- Valorizzare e diffondere le "Buone Prassi" in relazione ai percorsi di accoglienza, integrazione, orientamento

AREA 4	Orientamento in uscita	Rapporti con il territorio Orientamento universitario - reti di università - reti di aziende -stage aziendali -incontri mondo universitario	<ul style="list-style-type: none">• Di concerto con la funzione strumentale POF e ampliamento offerta formativa, coglie e analizza i bisogni formativi che provengono del territorio (dalle aziende e dalle università, ad esempio)• Favorisce la costruzione di reti con università e aziende• Predisporre e favorisce incontri con docenti orientatori del mondo universitario e produttivo• Propone esperienze didattiche comuni con università in rete• Aiuta gli studenti in uscita e favorisce le loro scelte future con strumenti adeguati• Raccoglie i dati delle scelte operate dagli studenti in uscita, del successo formativo e/o professionale e propone momenti di riflessione comune su quei dati• Tenere i contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi;• coordinare interventi di orientamento a percorsi post-diploma e all'università;• progettare e coordinare tutte le attività legate ai progetti stage e alternanza scuola-lavoro;• garantire la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi	1
--------	------------------------	--	--	---

			<p>d'alternanza scuola-lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere alla modulistica e alla documentazione necessaria a percorsi di in stage o d'alternanza scuola-lavoro; • mantenere e sviluppare rapporti con il mondo delle imprese, anche per iniziative legate all'orientamento verso il mercato del lavoro 	
	Area 3	Organizzazione del CTP	<p>Sostegno alla utenza del CTP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione delle attività di accoglienza e di orientamento; - Produzione di materiale informativo; - Organizzazione dei corsi di alfabetizzazione e di licenza media, di L2; - Coordinamento delle iniziative di formazione per adulti; - Sostegno al processo di integrazione degli alunni stranieri; - Promozione attività sul tema della intercultura. - Sostegno alla utenza del CTP casa circondariale. 	1+1



Il Dirigente Scolastico

Simonetta Di Prima

Simonetta Di Prima