



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE POLO 2

Via Messina, 2 - 73042 CASARANO (LE) Tel. 0833514409 Fax. 0833599881 C.F. 90018380759

E-mail: leic860006@istruzione.it Pec: leic860006@pec.istruzione.it

Sito web: www.casaranopolo2.gov.it

ISTITUTO COMPRESIVO - "POLO 2" - CASARANO  
Prot. 0006042 del 17/09/2018  
A03 (Uscita)

✓ Ai Sigg. Docenti  
✓ All'Albo on line  
✓ Al sito web  
e, p.c. D.S.G.A.

**LORO SEDI**

### **Oggetto: BANDO Funzioni Strumentali al POF a.s. 2018/2019**

Si comunica che, a seguito di delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 03/09/2018, sono stati approvati il numero, le aree e i criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali per l'anno scolastico 2018/2019.

Le funzioni individuate per l'istituzione scolastica, da attuarsi in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, facendo riferimento alle norme contrattuali, sono:

- **Area 1: GESTIONE DEL POF – n. 2 funzioni A e B:**
  - A. Progettazione
  - B. Valutazione
- **Area 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – Nuove tecnologie e multimedialità**
- **Area 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI – n. 2 funzioni A e B:**
  - A. Con particolare riferimento alla Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
  - B. Con particolare riferimento alla Scuola Secondaria I grado
- **Area 4: COMUNICAZIONE E RAPPORTI COL TERRITORIO**

Gli interessati possono presentare domanda di partecipazione, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'Istituto, con invio telematico **formato PDF, entro il 24/09/2018.**

Si riportano di seguito i COMPITI specifici di ciascuna funzione e le varie indicazioni tecniche.

### Area 1A: GESTIONE DEL POF – Progettazione

<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare l'aggiornamento del PTOF, anche nella versione sintetica per le famiglie e il territorio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare la commissione PTOF unitamente alla funzione area 1B in tutte le attività (legge 107/15)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizzare e valutare le proposte progettuali per l'ampliamento dell'Offerta Formativa</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le attività di programmazione e progettazione d'Istituto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare la realizzazione dei progetti di Istituto di ciascun ordine di scuola inseriti nel PTOF, attraverso incontri periodici con i responsabili/referenti</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare la realizzazione dei progetti promossi da Enti e Istituzioni, progetti PON , progetti di rete, altri progetti europei</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzare, diffondere e socializzare materiali prodotti nell'ambito dello svolgimento delle attività.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisionare il Regolamento d'Istituto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con la FS Area 1bis – Valutazione</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipare agli incontri dello STAFF di Direzione</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Far parte della commissione Valutazione unitamente alla funzione area 1B in tutte le attività (legge 107/15)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendicontare al Collegio dei docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro</li></ul>

### Area 1B: GESTIONE DEL POF – Valutazione

<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizzare un monitoraggio costante ed una valutazione finale delle azioni didattiche ed organizzative previste dal POF e predisporre adeguati strumenti di rilevazione</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare il monitoraggio e la valutazione dei progetti in rete e interistituzionali</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Far parte della commissione PTOF unitamente alla funzione area 1A in tutte le attività (legge 107/15)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare le attività relative all'aggiornamento del RAV ed al Bilancio sociale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare l'aggiornamento del Piano di Miglioramento d'Istituto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguire la predisposizione dei materiali necessari alla somministrazione delle Prove Invalsi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire gli aspetti organizzativi connessi alla somministrazione delle Prove Invalsi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizzare e diffondere i risultati delle rilevazioni degli apprendimenti delle Prove Invalsi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire la somministrazione di questionari al personale interno e agli utenti esterni inerenti al gradimento delle attività e dell'organizzazione dell'Istituto, tabulazione e rendicontazione dei risultati</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisionare il Regolamento d'Istituto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica...)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare la preparazione di materiali per la documentazione necessaria per gli scrutini e per gli esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze, ecc. .)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare la Commissione Valutazione di Istituto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipare agli incontri dello STAFF di Direzione</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendicontare al Collegio dei docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con la FS Area 1A – Progettazione</li></ul>

## Area 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – Nuove tecnologie e multimedialità

<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e cura del regolare aggiornamento del sito Internet, in collaborazione con il personale di Segreteria e con il personale docente; valorizzazione, tramite il sito, del materiale didattico prodotto nell'Istituto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblicare materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblicare lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso, materiali didattici</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attivare azioni di implementazione delle nuove tecnologie nella didattica</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurare un supporto tecnico-didattico, laddove richiesto e per quelle specifiche necessità, agli insegnanti impegnati in particolari attività</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire supporto ai docenti nelle attività connesse alla valutazione degli esiti dell'attività didattica e dei processi di apprendimento (gestione del registro elettronico e immissione in rete di documentazione specifica)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccogliere e archiviare i materiali multimediali</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccogliere materiali di supporto alla didattica prodotti in corsi di formazione, riunioni, ... per la diffusione interna e per l'archiviazione</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblicizzare le manifestazioni d'Istituto, in collaborazione con le altre FS</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare iniziative rilevanti da segnalare al DS e alle FS per la pubblicizzazione</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborare la PUA (politica di uso accettabile della rete)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare i bisogni formativi dei docenti a ATA: programmare azioni di formazione, predisporre e gestire il Piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio del personale scolastico</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accogliere i colleghi nuovi arrivati e coordinare le attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire la pubblicazione di informazioni sul Portale unico dei dati della scuola</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le diverse azioni inerenti il Piano nazionale per la scuola digitale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare la Commissione relativa all'Area di appartenenza</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipare agli incontri dello STAFF di Direzione</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendicontare al Collegio dei docenti sullo svolgimento del Piano di lavoro</li></ul>

## Area 3A: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI – Scuola dell'infanzia e Primaria

<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisporre e gestire iniziative di continuità/orientamento per gli alunni dei tre ordini di scuola di cui si compone l'istituto, con particolare attenzione agli anni "ponte", prevedendo attività che coinvolgano anche i genitori</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Creare interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, la famiglia, gli enti locali e i servizi socio educativi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere e incoraggiare il successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevare le situazioni di disagio ( BES) a livello di Istituto e seguire il monitoraggio in itinere</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzare e coordinare le attività per alunni con disturbi di apprendimento</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni BES</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della</li></ul>

dispersione scolastica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le eccellenze e strutturare percorsi per il rafforzamento e lo sviluppo</li> <li>• Coordinare le azioni previste nel protocollo di accoglienza degli alunni stranieri</li> <li>• Coordinare la Commissione relativa all'Area di appartenenza in collaborazione con la funzione strumentale 3B</li> <li>• Curare la redazione del Patto di corresponsabilità</li> <li>• Partecipare agli incontri dello STAFF di Direzione</li> <li>• Rendicontare al Collegio dei docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro</li> </ul>

### **Area 3B: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI – Scuola Secondaria di 1° grado**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e gestire iniziative di continuità/orientamento per gli alunni dei tre ordini di scuola di cui si compone l'istituto, con particolare attenzione agli anni "ponte", prevedendo attività che coinvolgano anche i genitori</li> <li>• Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola</li> <li>• Creare interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, la famiglia, gli enti locali e i servizi socio educativi</li> <li>• Promuovere e incoraggiare il successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività</li> <li>• Diffondere le informazioni relative alle possibilità offerte dal sistema secondario di istruzione e formazione professionale</li> <li>• Mantenere le relazioni con soggetti del territorio che operano a supporto dei progetti di orientamento</li> <li>• Organizzare le attività di istituto relative all'orientamento in raccordi con i coordinatori di classe</li> <li>• Progettare attività di orientamento, attivare ed organizzare: uno sportello per l'orientamento in uscita, visite a scuole, incontri con esperti, moduli formativi di orientamento, ...</li> <li>• Rilevare le situazioni di disagio ( BES) a livello di Istituto e seguire il monitoraggio in itinere</li> <li>• Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES</li> <li>• Organizzare e coordinare le attività per alunni con disturbi di apprendimento</li> <li>• Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni BES</li> <li>• Favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica</li> <li>• Individuare le eccellenze e strutturare percorsi per il rafforzamento e lo sviluppo</li> <li>• Coordinare le azioni previste nel protocollo di accoglienza degli alunni stranieri</li> <li>• Coordinare la Commissione Intercultura</li> <li>• Curare la redazione del Patto di corresponsabilità</li> <li>• Partecipare agli incontri dello STAFF di Direzione</li> <li>• Rendicontare al Collegio dei docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro</li> </ul>
---

#### **Area 4: COMUNICAZIONE E RAPPORTI COL TERRITORIO**

• Mantenere le relazioni con i soggetti e gli Enti del territorio che operano in merito a progetti per l'integrazione dell'Offerta Formativa
• Individuare iniziative rilevanti da segnalare al DS e alle Funzioni Strumentali per la pubblicizzazione
• Partecipare alle attività della Commissione Continuità ed organizzazione manifestazioni
• Coordinare l'organizzazione di manifestazioni ed eventi d'istituto o con altri Enti, pubblicizzare le attività della scuola utilizzando i canali di informazione e curare l'eventuale rassegna stampa.
• Individuare Progetti Europei, Nazionali, Regionali, Provinciali e Locali
• Tenere i contatti con gli Enti di formazione
• Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna
• Curare i raccordi con Enti Locali territoriali, con associazioni, con istituzioni, con Scuole
• Partecipare agli incontri dello STAFF di Direzione
• Rendicontare al Collegio dei docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro

#### **AZIONI COMUNI ALLE FF.SS.:**

- Svolgere tutte le attività in orario extracurricolare
- Predisporre interventi/azioni di sostegno, compensazione e recupero relativamente alla propria Area
- Cooperazione nella stesura di progetti
- Agire in collaborazione con le altre figure strumentali e il Dirigente
- Relazionare, periodicamente, al Dirigente scolastico e a fine anno scolastico al Collegio, sull'attività svolta.

#### **COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI**

Alle funzioni, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione della domanda allegata, tutti i docenti in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'istituto;
- 2) Disponibilità a frequentare eventuali iniziative di formazione;
- 3) Disponibilità a lavorare in team;
- 4) Buone competenze informatiche e multimediali documentabili.

#### **TITOLI VALUTABILI**

1. Esperienze pregresse in attività connesse alla funzione (3 p. per esperienza, max. 30);
2. Formazione relativa all'area di appartenenza (2 p. per certificazione non inferiore a 30 h, max. 4);
3. Competenze certificate sulle nuove tecnologie (1 p. per certificazione, max 3);
4. 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, commissioni, ...) (3 p. per esperienza max. 30)
5. Ogni altro titolo attinente ritenuto significativo (2 p. per titolo max 10).

## **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

- I docenti interessati devono utilizzare il modulo apposito, allegato al presente bando pubblicato nel sito web dell'Istituto. Alla domanda è necessario allegare *curriculum vitae* in formato europeo e idonea documentazione sui requisiti posseduti o sottoscrivendo apposita dichiarazione personale, resa sotto la propria responsabilità, ai sensi delle disposizioni vigenti.
- Per la funzione AREA 3 A sono accettate solo le domande dei docenti di scuola dell'infanzia e primaria.
- Per la funzione AREA 3 B sono accettate solo le domande dei docenti di scuola secondaria di primo grado.
- La domanda con i relativi allegati va inviata unicamente per posta elettronica, **entro 24/09/2018, all'indirizzo di posta istituzionale: [leic860006@istruzione.it](mailto:leic860006@istruzione.it)** .

## **PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE**

- L'attribuzione della funzione preclude la possibilità di avere retribuzione di incarichi di collaborazione con il D.S., mentre consente il riconoscimento di funzioni di responsabile di plesso, coordinatore, referente.
- Un'apposita Commissione, costituita dal Dirigente Scolastico e dai due Collaboratori, esaminerà le domande e, sulla scorta di tutti i titoli presentati e indicati nel bando, elaborerà una valutazione su ogni richiedente e la proposta dei nominativi cui assegnare la funzione, dietro delibera del Collegio dei docenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Luisa CASCIONE**

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

