



Scuola Secondaria di I grado ad indirizzo musicale "De Amicis-Dizonno"

Sede DE AMICIS – via A. De Gasperi, 11 – tel. 0804621295

Sede DIZONNO – viale Vanoni – tel. 0804625913

70019 – Triggiano (BA)

Sede associata del 2° CPIA (BA)- Altamura



CIRCOLARE N. 2

SCUOLA MEDIA STATALE - "DE AMICIS DIZONNO"-TRIGGIANO
Prot. 0004547 del 05/09/2023
VII (Uscita)

AI DOCENTI

AL DSGA

AL SITO WEB D'ISTITUTO

Oggetto: **Acquisizione disponibilità FF.SS. – a.s. 2023-24**

Nella seduta del giorno 01.09.2023 il Collegio dei Docenti, sulla base delle linee strategiche del PTOF, ha deliberato l'istituzione delle seguenti aree destinate alle **Funzioni Strumentali** previste nell'art. 33 del CCNL 2006-2009:

AREA 1 Gestione del PTOF / Valutazione / Autovalutazione di Istituto / INVALSI:

- Redige e aggiorna in itinere il PTOF della scuola integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli OO.CC. e dei documenti prodotti dalle altre FF.SS;
 - Cura la stesura della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione;
 - È responsabile della pubblicazione del PTOF mediante l'invio del documento al Responsabile Sito Web di Istituto;
 - È responsabile del monitoraggio, in itinere e finale e del dossier documentale dei progetti extracurricolari attivati nell'ambito del PTOF;
 - Coordina il gruppo di lavoro con lo Staff del DS e le altre FF.SS. per l'aggiornamento del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità sulla base delle delibere degli OO.CC e ne è Responsabile;
 - Redige un vademecum comportamentale per gli alunni in collaborazione con le FF.SS. area 3;
 - Si occupa dell'elaborazione del RAV e del PDM in collaborazione con il D.S. e i collaboratori del DS;
 - Avvia e monitora le azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento d'istituto;
 - Elabora modelli per il monitoraggio dei servizi didattici e amministrativi (Autoanalisi d'Istituto);
 - Elabora un documento di valutazione sulle competenze delle singole discipline di Istituto in collaborazione con i coordinatori di dipartimento;
 - Partecipa a webinar o incontri di formazione sulla Valutazione;
- Coordina le attività volte alla realizzazione di Reti e partenariati;

- Componenti del N.I.V.;
- Analizza e diffonde i risultati delle rilevazioni degli apprendimenti delle Prove Invalsi presentandoli al CDD nel mese di settembre e invia i risultati al Referente Documentale per la raccolta documenti e al Referente Sito Web per il caricamento sul sito della scuola;
- Si occupa dell'organizzazione e del coordinamento delle prove INVALSI (seguendo tutte le informazioni presenti sul sito istituzionale) in sinergia con i collaboratori del DS, l' AA_ Area Alunni e i responsabili dei laboratori multimediali;
- Segue la predisposizione dei materiali necessari alla somministrazione delle Prove Invalsi;
- Coordina la predisposizione delle prove parallele almeno due volte l'anno insieme ai coordinatori dei Dipartimenti e la correzione delle stesse affidandola ai team docenti;
- Elabora le circolari relative a tutte le aree di interesse;
- Tutte le attività saranno svolte coordinandosi con il DS, le FF.SS., i coordinatori di classe.

AREA 2 - ORIENTAMENTO: Rapporti con le scuole primarie e di II grado.

- FORMAZIONE DEGLI ALUNNI, DEL PERSONALE E DELLE FAMIGLIE

- USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Redige il questionario da sottoporre agli alunni delle terze classi per l'orientamento consapevole;
- Cura i rapporti con i referenti dell'orientamento delle scuole primarie del territorio e superiori di II grado del territorio e dell'extraterritorio;
- Predisporre per l'orientamento le uscite sul territorio e fuori territorio in collaborazione con il DSGA e la referente orientamento delle scuole superiori;
- Organizza incontri con i DS/Referenti orientamento scuole superiori e genitori;
- Monitorizza insieme alla FF.SS. Area 1 i risultati a distanza degli alunni frequentanti il biennio delle scuole superiori sia nel I che nel II quadrimestre per verificare la corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta effettuata;
- Elabora le circolari relative all'area di interesse;
- Componenti del N.I.V.;
- Rileva i bisogni formativi degli alunni, del personale della scuola in collaborazione con l'Area 1;
- Propone ai docenti, agli alunni e alle famiglie percorsi di formazione;
- Cura la registrazione dei corsisti, la diffusione del materiale tra i colleghi e la elaborazione degli attestati di formazione per i percorsi formativi interni alla scuola;
- Si interfaccia per attivare i percorsi di formazione anche con l'Ente Locale, le associazioni del territorio e dell' extraterritorio e le Università;
- Componenti del N.I.V.;
- Organizzazione delle uscite didattiche sul territorio e sull'extra territorio. Organizzazione dei viaggi di istruzione. Collaborazione con il DSGA;

- Elabora le circolari relative all' area di interesse;

- Tutte le attività saranno svolte coordinandosi con il DS, le FF.SS., i coordinatori di classe.

AREA 3 – INCLUSIONE SCOLASTICA (DVA - BES - eccellenze)

- Collabora con il DS per l'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni/classi;
- Coordina il GLHI e cura tutta la documentazione degli alunni diversamente abili;
- Coordina i docenti di sostegno;
- Organizza le attività degli alunni diversamente abili in ingresso;
- Fornisce consulenza ai docenti nella stesura / realizzazione del PEI;
- Elabora progetti per gli alunni BES e DVA in base alle note del MIM USR e anche relativi all'"Area a rischio" ex art.9 in collaborazione della FF.SS. Area1;
- Organizza e coordina le attività di continuità per gli alunni a partire dall'ultimo biennio delle scuole primarie;
- Cura il raccordo con i servizi socio-sanitari del territorio;
- Raccoglie e diffonde "le buone pratiche" relative all'integrazione e alla prevenzione del disagio;
- Gestisce i rapporti con le famiglie (e i servizi sociali) coordinando gli incontri;
- Progetta e cura la realizzazione di percorsi/progetti di recupero per gli alunni con DSA e disagio in collaborazione con la Referente DSA;
- Fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PDP;
- Monitorizza le assenze degli alunni in particolare dei BES in collaborazione con i componenti del CdC;
- Propone ai CdC e ai Dipartimenti percorsi e progetti di eccellenza in collaborazione con la F.S. Area1;
- Redige il PAI; Elabora le circolari relative all' area di interesse;
- Componente del N.I.V. (un solo docente).
- Tutte le attività saranno svolte coordinandosi con il DS, le FF.SS. e i coordinatori di classe;

I docenti che intendano candidarsi allo svolgimento delle suddette FF.SS dovranno presentare la candidatura attraverso formale istanza al D.S., corredata da un breve curriculum professionale e culturale in formato europeo con e senza dati sensibili. La documentazione dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria mezzo mail all'indirizzo PEO bamm29200n@istruzione.it entro le ore 11.00 di lunedì 11.09.2023.

Indicare nell'**OGGETTO: Candidatura FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2023-2024.**

Si allega alla presente l'istanza per la candidatura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina MORANO