ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "Grimaldi-Pacioli"Via A. Turco, 32 - 88100 Catanzaro
Grimaldi (sede uffici): 0961 746514 - fax 0961 726712
Pacioli: 0961 31711 - fax 0961 737393
Sito Web: www.itegrimaldipacioli.edu.it
e-mail: cztd12000d@istruzione.it; mailcert: cztd12000d@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97069300792 - Codice meccanografico:CZTD12000D

Ai docenti

Al DSGA

ATTI/sito web

CIRCOLARE N. 1

OGGETTO: PRESENTAZIONE ISTANZA FUNZIONI STRUMENTALI A. S. 2023/2024 - AREE, MODALITÀ, TERMINI PRESENTAZIONE ISTANZA.

CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE VALUTATRICE.

Ricordando alle SS.LL. quanto discusso in seno al Collegio dei Docenti dell'1 Settembre 2023, relativamente alla procedura di individuazione delle Funzioni Strumentali, si comunica che **i docenti interessati possono presentare domanda, utilizzando il modello allegato, tramite posta elettronica istituzionale cztd12000d@istruzione.it, entro il giorno 11 settembre p.v., ore 13.00**, specificando l'area o le aree per le quali intendono concorrere, allegando il proprio curriculum vitae in formato europeo.

La Commissione valutatrice, composta da: Dirigente scolastico, Dott.ssa Cristina Lupia; DSGA, Dott. Critelli Raffaele; Prof.ssa Rizzo Eugenia; Prof.ssa Pugliese Maria; Prof.ssa Maccarrone Elisabetta, **è convocata per giorno 12 Settembre 2023 alle ore 9.00 presso l'Ufficio del Dirigente, sede Grimaldi**, per la valutazione delle candidature e dei titoli, ai fini dell'individuazione dei docenti cui assegnare le funzioni strumentali da sottoporre all'approvazione del prossimo Collegio dei docenti.

Si ricordano le aree deliberate e le macro-aree di intervento:

AREA 1 GESTIONE PTOF E SOTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Compiti:

➢ Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024.

➢ Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa.

➢ Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche

➢ Coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola

➢ Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni

➢ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi e per la valorizzazione delle eccellenze

➢ Coordinamento dell'organizzazione delle attività di recupero e potenziamento;

➢Assicurare una funzione di consulenza sulla progettualità e implementazione dell'offerta formativa e punto di riferimento per i docenti dell'istituto, in merito alle attività peculiari dell'area.

➢Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare documenti e regolamenti istituzionali.

➢ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

➢ Sostegno al lavoro dei docenti in itinere

➢Attività di consulenza, organizzazione e coordinamento dei docenti

➢ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

➢ Monitoraggio e Valutazione PTOF

➢ Comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio

➢Coordinamento di attività finalizzate ad instaurare rapporti di collaborazione con Enti ed associazioni;

➢ Favorire la produzione, la pubblicazione e la circolazione di materiale didattico e divulgativo dell'istituto, anche attraverso i social media;

AREA 2: INCLUSIONE E SOSTEGNO AGLI STUDENTI

Compiti:

➢ Accoglienza, interventi e servizi per gli studenti: inclusione, integrazione, disagio, viaggi d'istruzione

➢ Coordinamento docenti area di sostegno; cura della documentazione relativa agli alunni BES: PDF, PEI, PDP, etc..; coordinamento con l'equipe medica del territorio, promozione di percorsi individualizzati e personalizzati, progetti studenti atleti; supporto alle famiglie e ai Consigli di Classe.

➢ Aggiornamento periodico sull'andamento generale degli alunni certificati; Dispersione scolastica: controllo/monitoraggio ed indagini statistiche; rapporti con le famiglie; attivazione procedure e soluzione di criticità.

➢ Percorsi di eccellenza e partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni;

➢ Coordinamento visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni all'estero

➢ Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio

➢Ascolto attivo delle esigenze e delle proposte emergenti dalle famiglie e dagli studenti;

➢ Organizzazione di attività extrascolastiche e gruppi di studenti per le attività progettuali

➢ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti

AREA 3: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA

Compiti:

➢ coordinare le attività in collaborazione con i referenti di sede dei diversi ordini di scuola presenti nel territorio

➢organizzare e coordinare le attività di orientamento nelle sedi Grimaldi-Pacioli

➢organizzare gli incontri con i docenti degli Istituti Comprensivi della città di Catanzaro e provincia

➢organizzare gli incontri con esperti

➢ Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento, organizzare giornate di open day per gli alunni di terza media

➢ Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e gli Enti di riferimento, curandone l'organizzazione e monitorando gli esiti.

➢ Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune (ricerca sul territorio di possibili partnership).

➢ Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio.

➢ Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.

➢ Implementazione attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento e coordinamento iniziative di preparazione degli studenti ai test universitari.

➢ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti

AREA 4: INNOVAZIONE-VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO-FORMAZIONE DOCENTI

Compiti:

➢Concorrere ad individuare gli ambiti prioritari da considerare in un'ottica di miglioramento del sistema;

➢Curare l'aggiornamento del RAV e del PDM;

➢Promuovere una metodologia didattica innovativa;

➢Coordinare l'innovazione tecnologica dell'istituto;

➢Coordinare le azioni inerenti all'Autovalutazione d' Istituto attraverso la rilevazione dei dati e la loro diffusione;

➢Analizzare e comunicare i dati emersi dalle valutazioni studenti e dalla valutazione globale dell'Istituto

➢Collaborare costantemente con le altre FF.SS.;

➢Collaborare con il gruppo di lavoro INVALSI;

➢Organizzare e gestire corsi di formazione per il personale docente

➢Supporto, monitoraggio e valutazione delle attività progettuali di formazione dei docenti

➢Attività di consulenza, organizzazione e coordinamento dei docenti

➢Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (per consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione)

➢Supervisione del funzionamento dei laboratori di informatica e del Piano scuola 4.0

AREA 5: PERCORSI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO (PCTO)

➢Organizzazione e coordinamento delle attività dei PCTO

➢Gestione Piattaforma Alternanza scuola- lavoro

➢ individuare le aziende, le Associazioni, gli enti pubblici e privati, gli ordini Professionali

➢ Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi alle attività

➢progettazione dei PCTO contemperando:

1. la dimensione curriculare;

2. la dimensione esperienziale;

3. la dimensione orientativa.

➢ Collaborazione nei rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali.

➢ Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di Alternanza Scuola Lavoro e Stage e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari.

➢ Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe.

➢ predisporre la modulistica necessaria per l'avvio degli stage: convenzione con le strutture ospitanti, progetto formativo (in collaborazione con i consigli di classe e con i tutors interni), carta dei diritti degli studenti, diario di bordo, foglio presenze, modulistica per la valutazione degli apprendimenti, ecc.;

➢ tenere le relazioni con tutte le figure coinvolte nei PCTO

➢ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico.

➢ Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.

➢ Raccordo con il Dirigente Scolastico e con le altre funzioni strumentali e Staff

Attività comuni a tutte le aree:

-partecipazione a riunioni di coordinamento e documentazione attività svolta (monitoraggio in itinere e report finale)

-collaborazione con D. S., staff, responsabili altre aree, figure di sistema supporto Uff. di presidenza

-comunicazione interna, redazione circolari e predisposizione modulistica.

-comunicazione esterna e rapporti con l'esterno, anche in sostituzione del D.S. (EE.LL., associazioni professionali, aziende, imprese)

-coordinamento progetti/attività con il territorio.

Si ricorda che qualora nella stessa area ci siano più docenti, il compenso dell'area verrà equamente suddiviso tra i docenti dell'area interessata.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Lupia

Firmato digitalmente
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Lupia
04/09/2023 10:16:55