




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoa- Giffone- F. Della Scala
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado
Via B. Buozi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980
C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4
Cod. Mecc RCIC846006- *: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it - 
www.icanoiaagiffonedellascala.edu.it

Prot. n. **5390 I.2**

Cinquefrondi, 05.09.2023

Ai Docenti dell'I. C. “Anoa-Giffone-F. Della Scala”
DSGA
Amministrazione Trasparente
ATTI-Sito Web

OGGETTO: Avviso interno individuazione Funzioni Strumentali al P.T.O.F. dell'Istituto –

a. s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 comma 4 e 5 del D. Lgs.165/01 così come modificato dal D. Lgs. 150/09;

VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015;

VISTI gli artt. 30-33 del CCNL2006/2009;

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 05.09.2023 con cui vengono definite le aree di azione delle funzioni strumentali e il numero delle figure necessarie

INDICE

una selezione interna per l'individuazione di 4(quattro) docenti funzioni strumentali, per le aree e gli indirizzi di seguito specificati:

Area 1-Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e rapporti con Enti ed Istituzioni (1 docente)

Area 2- Interventi e servizi per gli studenti (1 docente)

Area 3-Sostegno al lavoro dei docenti (1 docente)

Area n.4- Commissione Viaggi di istruzione (1 docente)

Compiti:

AREA 1 -Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e rapporti con Enti ed Istituzioni

1. Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura P.T.O.F.;

2. Coordinamento dell'elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;
3. Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del P.T.O.F. da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
4. Raccolta, catalogazione e monitoraggi progetti;
5. Integrazione del curriculum d'Istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR, PNRR, Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio ecc);
6. Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il P.T.O.F.: autovalutazione di sistema;
7. Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
8. Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti;
9. Raccogliere le adesioni delle sezioni/classi a iniziative proposte da Enti e Soggetti esterni alla scuola;
10. Coordinare la partecipazione delle classi a iniziative progettuali esterne dandone preventiva comunicazione al DS;
11. Curare la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola

AREA 2 -Interventi e servizi per gli studenti

1. Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLO e GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro);
2. Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolari per le attività di inserimento degli alunni DSA e BES;
3. Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con disabilità e stranieri;
4. Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES;
5. Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l'Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.;
6. Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado;
7. Coordinamento e report dei consigli di classe, interclasse e intersezione;
8. Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1°grado;
9. Collaborare con il docente referente nell'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione raccogliendo in via preliminare le diverse proposte;

10. Organizzazione delle attività di orientamento in collaborazione con la commissione continuità;
11. Collaborare con le altre funzioni strumentali alla realizzazione dell'autovalutazione di istituto.

AREA 3- Sostegno al lavoro dei docenti

1. Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;
2. Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace;
3. Diffondere iniziative di aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione);
4. Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiale d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti;
5. Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze;
6. Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato;
7. Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi;
8. Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne;
9. Gestione e coordinamento delle diverse attività in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.)
10. Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel P.T.O.F. e il monitoraggio;
11. Prendere visione e diffondere all'interno dell'I. C. le proposte e le iniziative di Enti, Istituzioni e Soggetti esterni all'Istituzione Scolastica;
12. Collaborare con le altre funzioni strumentali alla realizzazione dell'autovalutazione di Istituto.

Area n.4- Commissione Viaggi di istruzione

1. Correlare i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico-educativa in modo coerente con le linee indicate dal P.T.O.F.;
2. Valutare attentamente il rapporto tra costi e benefici in modo da garantire la corretta applicazione del criterio di economicità nella procedura di affidamento degli incarichi;
3. Garantire un'efficiente comunicazione tra gli Uffici Amministrativi e le famiglie degli alunni in ordine a tutti gli aspetti logistici e procedurali inerenti l'organizzazione di: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione;

4. Vagliare le proposte deliberate in seno ai consigli di classe/interclasse/intersezione dai cui verbali dovranno risultare l'itinerario e le mete;
5. Stabilire, verificata la disponibilità dei Consigli di Classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e coerentemente con il Piano Annuale delle attività, le date previste per l'effettuazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione;
6. Gestire i rapporti della Scuola con le ditte affidatarie una volta assegnato l'incarico;
7. Curare in modo efficiente la comunicazione agli Uffici di Segreteria circa: il numero degli alunni, dei docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare.

Tutti i docenti assegnatari della Funzione Strumentale dovranno

- 1. Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo;**
- 2. Relazionare periodicamente al Collegio Docenti sull'attività svolta;**
- 3. Presentare al termine dell'anno scolastico una relazione finale.**

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.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito curriculum vitae in formato europeo, utilizzando il modello allegato (All. 1), **entro il 10.09.2023 alle ore 14,00.**

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE

In caso di concorrenza di più domande la Commissione all'uopo nominata esaminerà le domande e, sulla scorta del curriculum, elaborerà una sintesi da sottoporre al Collegio dei Docenti che provvederà alla individuazione delle relative FF.SS.



Dirigente Scolastico
Prof. Dafina INTORRE