



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Sabatini”

Via Aldo Moro, 10 – 88021 - B O R G I A

www.icsabatiniborgia.edu.it

e-mail:czic839008@istruzione.it - czic839008@pec.istruzione.it

Tel 0961027806 - 0961026632

Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F. 80004420792



Circolare n.5

04/09/2023

Ai docenti

Oggetto:Avviso per l'attribuzione degli incarichi di **Funzione Strumentale** al Piano dell'offerta **Formativa**
A.S.2023/2024

Il Dirigente Scolastico

VISTA la normativa di riferimento,ed in particolare il CCNL 2006—2009 (art.33);
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 04/09/2023 con cui sono state confermate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s 2023-2024 (art.33CCNL29/11/2007);

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF:

<p>AREA1:</p> <p>Gestione PTOF-RAV-PDM In collaborazione con NIV</p>	<p>Revisione,integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno Coordinamento delle attività del PTOF e aggiornamento della progettazione curricolare per competenze Elaborazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione con il NIV Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF Supporto al GLI Coordinamento,monitoraggio,verificadeiprogettiprevlstinel PTOF(curriculariedextracurriculari) Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali e PTOF Predisposizione/revisione e diffusione modelli per progettazione didattica,progetti,PDP in collaborazione con le altre figure interessate Raccolta e gestione archivio materiale didattico: programmazioni,prove comuni per classipara1/e le, griglie di valutazioni, rubriche di valutazione,relazioni,verbali Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o</p>
--	---

	<p>Organizzazione e gestione della formazione dei docenti Cura della documentazione e delle attività svolte</p> <p>Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola</p>
<p>AREA2:</p> <p>Autovalutazione di istituto- Valutazione Invalsi</p>	<p>Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'istituto; Collaborazione con il NIV per revisione questionari di autovalutazione Monitoraggio assenze (per la dispersione) Raccolta e valutazione dei dati per la stesura del RAV Stesura/Aggiornamento del PdM in collaborazione con il NIV Gestione INVALSI (Primaria e Secondaria); cura della somministrazione delle prove INVALSI e verifica dell'apprendimento; Monitoraggio dell'andamento didattico e valutazione prove parallele Collaborazione con le altre FF.SS. Collaborazione con il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento del sito della Scuola Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola</p>
<p>AREA3:</p> <p>Inclusione e integrazione</p>	<p>Coordinamento del GLHO d'istituto:cura il verbale delle riunioni;pianifica,segue e controlla lo svolgimento delle riunioni,ne informa i colleghi</p> <p>Raccordo delle azioni con l'ASL:contatto con gli operatori</p> <p>Organizzazione e coordinamento dei contatti con le famiglie,informandole dell'integrazione o dei suoi aspetti problematici</p> <p>Organizzazione della partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività predisposte per la loro classe</p> <p>Collaborazione con il Consiglio d'intersezione ,interclasse e classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede- test – prove oggettive) adatte alle situazioni concrete</p> <p>Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio e disabilità</p> <p>Diffusione della cultura dell' inclusione</p> <p>Comunicazione di iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali</p> <p>Referente disturbi specifici di apprendimento</p> <p>Elaborazione e stesura del PAI</p> <p>Aggiornamento dei colleghi circa le disposizioni normative vigenti;</p> <p>Rapporti con la referente sulla Valutazione per analizzare i dati relativi ai risultati degli alunni in difficoltà.</p>

Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola

AREA 4:

Coordinamento e gestione delle attività di **orientamento e di continuità** -Sostegno al lavoro dei docenti e degli alunni

Organizzazione, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia / sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. Sec di I grado), delle attività di accoglienza degli alunni in ingresso.

Accoglienza e coordinamento dei nuovi docenti

Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione dell'Istituto

Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali

Pianificazione e organizzazione delle attività di orientamento e di auto-orientamento degli studenti;

Organizzazione degli incontri orientativi per gli alunni delle classi terze con Docenti dei diversi Istituti Superiori o esperti della realtà socio-economica del nostro territorio;

Organizzazione di incontri fra i genitori degli alunni e Docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento e dal panorama dell'offerta scolastica superiore;

Cura dei rapporti con le scuole superiori del territorio ai fini de1'indagine sugli esiti degli alunni ne1 primo biennio della scuola secondaria;

Cura della dotazione bibliografica e di sussidi all'interno de1'Istituto;

Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento

Cura dei rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio;

Realizzazione e aggiornamento, con l'aiuto del docente referente per il sito web, di una specifica pagina web sul sito dell'istituto;

Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente e del gruppo Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);

Collaborazione con la figura dell'animatore digitale e del gruppo di lavoro relativo al P.N.S.D. (Piano Nazionale Scuola Digitale) per la gestione del Sito web

Raccolta e valutazione delle offerte delle varie Agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante i viaggi di istruzione, *spettacoli* teatrali, ecc...

Predisposizione del materiale informativo relativo alle diverse uscite.

Elaborazione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite guidate e/o dei viaggi d'istruzione programmati dai vari ordini di scuola.

Cura dei contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per l'organizzazione delle uscite e/o incontri relativi all'incarico conferito.

	<p>Gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite e visite guidate</p> <p>Calendarizzazione delle diverse uscite</p> <p>Cura dei rapporti con enti esterni alla scuola, con le istituzioni e le associazioni che operano sul territorio</p> <p>Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente.</p> <p>Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola</p>
--	--

<p>AREA5:</p> <p>Manifestazioni culturali - comunicazione istituzionale collaborazione nella gestione del sito web.</p>	<p>Gestione del sito Web</p> <p>Cura della pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione manifestazioni e della diffusione degli articoli sulla stampa e sui social.</p> <p>Cura della documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico) per i tre ordini di scuola;</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni</p> <p>Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</p> <p>Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p> <p>Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola</p>
--	--

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste, altresì, le seguenti competenze:

a) Competenze relazionali

- Saper ascoltare

- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti

- Saper decodificare correttamente le situazioni.

- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola

b) Competenze organizzative

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.

- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (word - excel), nell'utilizzo delle piattaforme on-line e nella gestione della comunicazione in WEB.

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta. A conclusione il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente; il compenso individuale potrebbe essere suddiviso per una o più aree F.S. in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate.

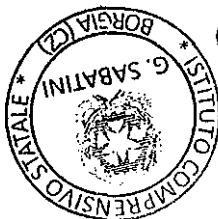
CRITERI PER L'ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel curriculum fornito dal docente candidato dovranno essere evidenziati:

- Titoli coerenti con l'incarico che si richiede;
- Incarichi ricoperti;
- Partecipazione a lavori di commissioni o dipartimenti collegati all'area richiesta;
- Per corsi formativi specifici.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere inviata all'indirizzo czic839008@istruzione.it entro le ore **14:00** del **09 Settembre 2023** specificando nell'oggetto "nome+cognome+ candidatura FF.SS.", oppure può essere consegnata brevi manu presso gli uffici di segreteria.

Il modello di domanda è allegato al presente avviso.



La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Marialucrezia Lagani)



ISTITUTOCOMPRESIVOSTATALE“G.Sabatini”

Via Aldo Moro,10—88021D ORGIA

web: www.icsabatiniborgia.edu.it

e-mail: czic839008@istruzione.it - czib3930R@pec.istruzione.it

Tel.0961027806-0961028189-0961027979-3349580980

Cocl.Mecc.CZIC839008- C.F.80004420792



CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A.S.....

Al Dirigente Scolastico

dell'ICG.Sabatini

Oggetto:richiesta attribuzione funzioni- strumentali A.S.2023/2024

Il/la sottoscritto/a _____ fa richiesta di ricoprire

La FUNZIONESTRUMENTALE AREA..... (così deliberate nella seduta del collegio dei docenti del 04/09/2023)

A tal fine dichiara:

Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;

di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione attinenti all'area prescelta:

Di aver svolto i seguenti incarichi attinenti all'area prescelta:

Di aver realizzato i seguenti progetti attinenti all'area prescelta:

Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire.

Di avere numeri anni di servizio nella stessa scuola:.....

Di avere/non aver svolto negli anni precedenti lo stesso incarico (alla voce interessate)

Al termine de1l'A.S.si impegna a re1azionare sul progetto realizzato.

Si allega alla presente il curriculum vitae

Data,_____

Firma _____