



Istituto Comprensivo Statale "Isidoro Gentili"

Via Rione Colonne 87027 Paola (CS)
Telefono centralino 0982585215 oppure 0982611197
Codice Meccanografico: CSIC871008 Codice Fiscale 86001070787
E-mail csic871008@istruzione.it P.E.C. csic871008@pec.istruzione.it
www.icisidorogentili.edu.it

CIRCOLARE N.8 /23-24

Ai docenti dell'Istituzione scolastica
Al sito web sezione Circolari

Le funzioni strumentali sono figure di Sistema della Scuola, normate dall'art.33 del CCNL 2006/09. Tale norma, al comma 1, recita: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Compiti generali delle funzioni strumentali

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Oltre a questi compiti generali, in continuità con quanto già intrapreso nella Scuola e alla luce delle innovazioni introdotte, le quattro Aree di lavoro prevedono i seguenti compiti specifici.

Area 1- gestione PTOF e sostegno al lavoro docente

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF con gestione della piattaforma Scuolainchiaro
- Stesura della brochure del POF per attività di orientamento
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM con gestione della piattaforma Scuolainchiaro
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni) con supporto ai docenti per la compilazione e la consegna
- Monitoraggio e controllo delle attività programmate nel Piano Annuale delle Attività con la predisposizione nei tempi previsti della circolare informativa e dei formati dei verbali delle attività

in programma e di altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; da diffondere ai docenti tramite registro elettronico.

- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Coordinamento commissione "Scuola DADA"
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari annuali
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione degli adempimenti di fine anno dei docenti
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

Area 2 – Valutazione e autovalutazione di Istituto

- Raccolta e analisi delle schede di valutazione delle prove scritte e orali della scuola secondaria di primo grado a conclusione dei quadrimestri con raccolta dati in format predisposti
- Coordinamento delle prove parallele di istituto e analisi dei risultati sia per la scuola primaria che per la scuola di primo grado
- Controllo e analisi delle valutazioni quadrimestrali e confronto con i risultati delle prove parallele per la scuola di primo grado
- Controllo delle comunicazioni INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Raccolta del materiale di pubblico interesse da condividere col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove
- Predisposizione degli opportuni avvisi/circolari in merito alle prove parallele e alle prove Invalsi e a qualsiasi altra informativa riguardante la valutazione;
- Partecipazione al Collegio dei docenti dei risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Elaborazione, diffusione e analisi dei risultati del Customer Satisfaction di Istituto a conclusione dell'anno scolastico partecipandone i risultati in Collegio docenti;
- Elaborazione di una relazione sui risultati riportati dagli alunni della scuola nelle prove parallele.

Area 3- Interventi e servizi per gli studenti

- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Predisposizioni degli avvisi/circolari inerenti l'Area di lavoro
- Rapporto periodico delle situazioni emerse e/o consolidate di disagio all'Equipe specialistica di Istituto cui far riferimento nello svolgimento dell'incarico
- Stesura e aggiornamento del PAI

- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.

Area 4- Rapporti con enti esterni e progetti con il territorio

- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali con enti esterni e/o della Scuola dei tre ordini di scuola
- Predisposizione e diffusione delle locandine relative agli eventi
- Raccolta del materiale prodotto negli eventi dei tre ordini di scuola in formato digitale ai fini della sua pubblicazione sui social e sulla pagina del Sito istituzionale
- Cura della raccolta e monitoraggio delle autorizzazioni in merito alla privacy degli alunni dei tre ordini e del consenso informato per l'accesso dei minori all'Equipe di Istituto
- Coordinamento delle attività di accoglienza nei tre ordini
- Produzione e diffusione degli avvisi/circolari inerenti le attività dell'Area di lavoro

I docenti che intendono candidarsi dovranno compilare il modulo di Google opportunamente predisposto e inviare il curriculum vitae, aggiornato e firmato, tramite la posta istituzionale, indicando in oggetto “invio cv per candidatura a Funzione Strumentale al PTOF Area....” , indicando l'area scelta. Saranno esclusi dalla candidature i candidati che non si atterranno a queste modalità di invio. Un'apposita Commissione valuterà i curricula e accerterà le competenze utili per ricoprire l'incarico. Data la complessità dell'incarico, ai fini anche delle responsabilità individuali sui compiti appena espressi, si auspica che l'incarico su ciascuna Area non sia diviso tra più docenti , fatto salvo diverso parere del Collegio dei docenti. In caso di più candidature pr la stessa Area, se si procede per l'incarico unico, sarà necessario che il Collegio si esprima tramite voto segreto, per i candidati che ovviamente presenteranno parità nelle competenze dedotte dai loro curriculum vitae.

La domanda di candidatura tramite modulo Google e il curriculum vitae aggiornato e firmato, dovranno essere inviati entro le ore 12.00 di giorno 5 settembre 2023.

LINK: <https://forms.gle/BAuEq1aT84UdFL9aA>



Il Dirigente Scolastico
Giuliana Cicero