



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALVARO - GEBBIONE"

Via Botteghelle n. 29 - 89129 Reggio Calabria - C.F.: 92081620806 – C.M. RCIC870003

Tel. 0965-621049 - Fax 0965-597023 - Sito WEB: www.alvarogebbione.edu.it

e-mail: rcic870003@istruzione.it – rcic870003@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UFML9Q

Prot. n. 2070
Circolare docenti n.6

Reggio Calabria 09/09/2020

Ai Sigg docenti
Loro Sedi
All'Albo
Al Sito

Oggetto: Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa- A.S. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 33 CCNL 2006-2009;

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 7/09/2020;

Considerato che le Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa da attribuire per l'anno scolastico in corso sono le seguenti:

AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA; COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE - RENDICONTAZIONE SOCIALE

1. Gestione PTOF;
2. Revisione ufficiale del PTOF (in linea con il Piano di Miglioramento e secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico) ed aggiornamento con le recenti disposizioni ministeriali (es. Curricolo Ed.Civica, Piano Didattica Digitale Integrata, Regolamenti vari), previa raccordo con le varie Commissioni e Gruppi di lavoro incaricati della predisposizione dei suddetti Piani e Regolamenti;
3. Gestione delle attività inerenti alla realizzazione del PTOF;
4. Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico attraverso la predisposizione di questionari, la costruzione di grafici e la diffusione dei risultati;
5. Raccogliere e gestire la documentazione relativa ai Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa (da retribuire col FIS), da inserire nel POF, predisponendo anche una graduatoria di priorità in base agli obiettivi, sugli esiti ed i processi, individuati nel RAV, graduatoria da sottoporre al Collegio cui compete la scelta finale per i Progetti da avviare;
6. Coordinare le attività extracurricolari (progetti e altre attività da retribuire col F.I.S., Area a rischio e forte processo , ecc....);
7. Pianificare e coordinare gli incontri di tutti i docenti FF. SS. con il D.S. ;

8. Gestire tutta la fase della valutazione e dell'Autovalutazione di Istituto;
9. Informare periodicamente gli OO.CC. delle risultanze del RAV per la costruzione del PDM;
10. Rendicontazione Sociale;
11. Attività di collaborazione con le altre FF.SS.

AREA2 - CONTINUITA', ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI, TERRITORIO

1. Gestione dei bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento;
2. Cura dei rapporti tra i vari ordini di scuola. Didattica orientativa;
3. Informativa alle famiglie sull'Orientamento, anche in vista delle iscrizioni agli istituti di scuola secondaria di II° grado;
4. Collaborazione fattiva con i Dipartimenti disciplinari e i Consigli di classe, i docenti delle classi in entrata e con i Referenti delle scuole di ordine superiore per le classi in uscita;
5. Organizzare e calendarizzare, sottoponendole al DS, le giornate dell'orientamento presso l'Istituto nonché giornate particolari (es. Giornata della Memoria ecc.);
6. Curare accordi e convenzioni con Enti locali, Associazioni Territoriali, Aziende (Reti di scuole, Rapporti per la formazione professionale);
7. Organizzare gli Open-day : accoglienza delle famiglie nei periodi delle pre-iscrizioni.
8. Analisi dell'andamento delle iscrizioni.
9. Attività di collaborazione con le altre FF.SS.
10. Coordinamento uscite didattiche:
 - raccogliere le proposte di uscita didattica programmate all'inizio dell'anno scolastico,
 - pianificare e organizzare le uscite e predisporre un calendario, il relativo itinerario, le mete, i docenti accompagnatori ed eventuali docenti sostituti,
 - raccogliere le autorizzazioni dei partecipanti e le ricevute delle quote di partecipazione;
 - assicurare il buon esito dell'organizzazione garantendo un efficace raccordo con il personale di segreteria;
- 11 Attività di collaborazione con le altre FF.SS.

AREA3 - INCLUSIONE

1. Coordinamento delle attività didattiche ed educative per favorire l'inclusione;
2. Promozione di metodologie e tecniche di apprendimento cooperativo per l'inclusione di alunni stranieri;
3. Coordinamento di interventi personalizzati per l'integrazione di alunni diversamente abili in concerto con i docenti di sostegno;
4. Redazione del Piano d'Inclusione;
5. Coordinamento nella gestione delle informazioni relative agli alunni con BES e cura della documentazione (PDP);
6. Raccolta e monitoraggio dei dati relativi alla dispersione e promozione di metodologie per ridurre e contrastare il fenomeno;
7. Cura dei rapporti interni ed esterni relativi agli alunni con handicap (raccordo con l'ASP, comunicazioni ai docenti e alle famiglie);

8. Coordinare le attività di aggiornamento di tutto il personale docente legate a disagio, dispersione BES, DSA e Handicap;
9. Coordinare l'attività di sostegno all'interno della scuola;
10. Mantenere i contatti con le Istituzioni (ASL, Comune, ecc.);
11. Collaborare con il D.S. in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica Provinciale;
12. Coordinare il GLHI d'Istituto al fine di:
 - rilevazione dei BES/DSA presenti nella scuola,
 - raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con funzioni strategiche dell'Istituto;
 - focus/confronto sui casi , consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie /metodologie di gestione delle classi;
 - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,
 - rilevazione degli alunni che hanno scelto l'insegnamento alternativo all' IRC;
 - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai consigli di classe sulla base delle effettive esigenze
13. Attività di collaborazione con le altre FF.SS.

AREA4 - QUALITÀ , MIGLIORAMENTO E AUTOVALUTAZIONE DELLA SCUOLA- PROVE INVALSI

1. Attuare, in collaborazione con il D.S. e con la figura dell' Area 1, la stesura del PdM;
2. Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
3. Coordinare l'attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
4. Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
5. Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
6. Curare l'organizzazione e la gestione, con lo staff del Dirigente, delle prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
7. Coordinare le operazioni di caricamento dei risultati delle prove Invalsi e relazionare al Collegio dei docenti sui risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
8. Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
9. Analizzare i bisogni impliciti ed espliciti del potenziale bacino d'utenza e formulare proposte per il potenziamento dell'offerta formativa,
10. Analizzare i bisogni formativi del personale e l'autoaggiornamento e programmare corsi di aggiornamento per il personale docente e ATA. (Sicurezza, formazione in servizio ecc.)
11. Recepire le esigenze e le proposte dei genitori, del personale docente e Ata e formulare proposte di miglioramento;
12. Attività di collaborazione con le altre FF.SS.

Inoltre,

- Considerato** che, nella riunione citata in premessa, il Collegio dei docenti ha individuato i nominativi cui attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale, in caso di mancanza di altre candidature;
- Preso atto** dell'elevato numero di docenti assenti alla predetta riunione del Collegio;
- Ritenuto** di voler garantire a tutti gli insegnanti il diritto di proporre la propria candidatura;

CHIEDE

ai docenti interessati all'attribuzione della funzione strumentale, **di fare assumere al protocollo , entro le ore 12:00 del 14 settembre 2020**, il modello allegato alla presente debitamente compilato e il CV formato europeo.

A tal fine precisa che la comparazione dei titoli sarà effettuata dalla commissione individuata e presieduta dal Dirigente Scolastico e avverrà alla luce dei seguenti criteri:

1. Esperienze maturate;
2. Titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
3. Capacità e competenze relazionali;
4. Disponibilità a frequentare iniziative di formazione;
5. Esperienze ed incarichi ricoperti;

Si rammenta che le attività inerenti alla stessa devono essere svolte fuori l'orario di servizio del docente.

Si allega alla presente la tabella di valutazione dei titoli contenenti i criteri, con relativi punteggi che verranno presi in considerazione per l'assegnazione delle FS.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Labate

