



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
"SAN GIOVANNI BOSCO"**

**VIA DANTE, 18 – 92028 NARO (AG)
TEL. 0922/956081 – FAX 0922/956041**

**Cod.Mecc.:AGIC85300C - Cod.Fisc.: 82002930848 - Codice Univoco Ufficio: UF0LEP
PEO:agic85300c@istruzione.it – PEC:agic85300c@pec.istruzione.it–URL:www.icnaro.edu.it**

ISTITUTO C. - "S.G. BOSCO"-NARO
Prot. 0004815 del 06/09/2023
VII (Uscita)

Naro, 06/09/2023

C.I. n. 4

**A TUTTI I DOCENTI
DELL'ISTITUTO**

**AL SITO WEB
ALLA BACHECA**

OGGETTO: Presentazione candidature per le Funzioni Strumentali a.s. 2023 - 2024

Sulla base della delibera del Collegio dei docenti del 04/09/2023 si comunica che per il corrente anno sono state attivate n. 4 (quattro) funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa di cui si ricordano anche le funzioni comuni:

- partecipare alle riunioni periodiche;
- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- socializzare, in sede collegiale, le azioni messe in atto e il lavoro svolto;
- predisporre strumenti necessari alla funzione da svolgere;
- elaborazione/somministrazione di strumenti di monitoraggio e valutazione relativi all'area;
- monitoraggio e documentazione del lavoro svolto;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

**AREA 1 – Sistema autovalutazione d'istituto e valutazione apprendimento e comportamento:
Compiti:**

- Implementare il sistema di autovalutazione d'istituto;
- Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Coordinare i lavori di revisione del Rapporto di Autovalutazione;

- Coordinare i lavori della fase sperimentale del Rapporto di Autovalutazione della Scuola dell'Infanzia;
- Coordinare i lavori relativi all'elaborazione del Piano di Miglioramento;
- Curare la rispondenza contenutistica tra P.T.O.F. e curricoli, progetti e laboratori attivi/attivabili nella scuola;
- Effettuare un monitoraggio della progettualità dell'Istituto;
- Coordinare i lavori relativi alla rendicontazione annuale;
- Curare la revisione dei Regolamenti già vigenti e la redazione degli eventuali nuovi.

AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti e attività di formazione e aggiornamento:

Compiti:

- Proporre un modello “condiviso” di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione;
- Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
- Gestire le 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;
- Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale;
- Svolgere assistenza e supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo;
- Favorire scambi di conoscenze, competenze e buone pratiche didattiche;
- Affiancare, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza;
- Supportare i nuovi docenti nell'utilizzo delle funzionalità del registro elettronico;
- Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
- Sostenere la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che con la raccolta/selezione di opportunità di formazione;
- Rilevare i bisogni formativi legati alla sicurezza;
- Supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti;

AREA 3 – Supporto agli studenti:

Compiti:

- Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;

- Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Raccogliere e scambiare informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condividere iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;
- Adempiere a richieste ministeriali relative a particolari forme di monitoraggio;
- Gestire il progetto INVALSI;
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).

AREA 4 – Inclusione e benessere a scuola

Compiti:

Inclusione:

- Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Diffondere la cultura dell'inclusione;
- Condividere progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Prendere contatto con Enti e strutture esterne.
- Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;

- Partecipare alle riunioni del GLI di Istituto;
- Coordinare le attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Promuovere, coordinare e verbalizzare gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviare tempestivamente il materiale raccolto ed elaborato;
- Coordinare l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;
- Stesura e aggiornamento del PAI.

“Benessere” a scuola:

- Attivare relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del “benessere” a scuola;
- Promuovere attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità educative con l'istituto;
- Coordinare le iniziative rivolte al “benessere” degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi;
- Curare il monitoraggio in itinere e finale delle attività intraprese e la documentazione dei risultati ottenuti;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “benessere” degli studenti nell'ambiente scolastico;
- Promuovere progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali;
- rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione;
- collaborare con il team anti bullismo e con quello delle emergenze.

I docenti che intendono proporre la propria candidatura come Funzione Strumentale per l'A.S. 2023/2024 devono inviare la domanda esclusivamente per e-mail all'indirizzo di posta elettronica della scuola: agic85300c@istruzione.it entro le ore 12.00 del giorno 25 settembre 2023.

I candidati dovranno possedere almeno i seguenti requisiti:

- essere docenti con nomina tempo indeterminato;
- aver partecipato alla formazione dei docenti incaricati di F.S e/o essere disponibili a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art. 28 del CCNL del 26.5.99);
- conoscere e saper usare le nuove tecnologie;

In caso di più domande per le varie aree saranno presi in considerazione i seguenti requisiti:

- Incarichi ricoperti, a supporto dell'organizzazione scolastica, in questo o in altri istituti (collaboratori del D.S., funzioni strumentali, responsabili di plesso);

- Titoli culturali diversi dal titolo di accesso all'insegnamento (lauree, corsi di specializzazione ecc.);
- Esperienze e/o progetti significativi realizzati nel corso dell'attività professionale;
- Partecipazione alle iniziative di formazione in servizio.

Nella domanda va dichiarata la disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.

La domanda deve essere redatta su modulo disponibile in segreteria e sul sito web dell'Istituto e ad essa dovranno essere, obbligatoriamente e a pena di esclusione, allegati:

- piano operativo da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico relativo alla funzione richiesta;
- curriculum vitae in formato europeo.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Calogero G. Amato

*Firma sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 della L. n. 39/1993*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
"SAN GIOVANNI BOSCO"**

**VIA DANTE, 18 – 92028 NARO (AG)
TEL. 0922/956081 – FAX 0922/956041**

**Cod.Mecc.:AGIC85300C - Cod.Fisc.: 82002930848 - Codice Univoco Ufficio: UF0LEP
PEO:agic85300c@istruzione.it – PEC:agic85300c@pec.istruzione.it–URL:www.icnaro.edu.it**

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo San Giovanni Bosco**

Oggetto: Richiesta attribuzione di funzione strumentale per l'a.s. 2023/2024

.....I..... sottoscritt..... in servizio presso
questa Istituzione Scolastica in qualità di docente a tempo indeterminato

CHIEDE

ai sensi dell'art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 06/09/2022, l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area (*barrare l'area interessata*):

- AREA 1: **Sistema autovalutazione d'istituto e valutazione apprendimento e comportamento**
- AREA 2: **Sostegno al lavoro dei docenti e attività di formazione e aggiornamento**
- AREA 3: **Supporto agli studenti**
- AREA 4: **Inclusione e benessere a scuola**

Al tal fine dichiara:

- essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art. 28 del CCNL del 26.5.99);
- di conoscere e saper usare le nuove tecnologie.

Alla domanda sono allegati:

- piano operativo da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico relativo alla funzione richiesta;
- curriculum vitae in formato europeo.

_____, _____
IL DOCENTE