KRIC813003 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007819 - 06/09/2019 - A01 - Circ./comunic. int. - U

Ministero dell'Istruzione, dell'Universita' e della Ricerca
Istituto Comprensivo " A. Rosmini"
Via S. Croce, 110 – Tel. e Fax 0962 / 23010
88900 CROTONE (KR)
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798

AL PERSONALE DOCENTE
SITO DELLA SCUOLA

OGGETTO: Domande Funzioni Strumentali a.s. 2019/20

VISTO l'art. 33 del C.C.N.L

VISTA la delibera del collegio dei docenti del 3 settembre 2019

Si informa

il Personale in indirizzo che Martedì 10 Settembre 2019 ore 12.00 scade la presentazione delle domande ad una delle sottoelencate FUNZIONI STRUMENTALI per le aree di competenza individuate nel PTOF.
I docenti interessati possono presentare istanza all'Ufficio protocollo, entro il suddetto giorno, utilizzando il modello allegato. Si ricorda che i docenti assegnatari di Funzioni Strumentali concorrono a realizzare le finalità istituzionali dell'Istituto fissate nel Piano dell'Offerta Formativa, lavorando di concerto con il Dirigente Scolastico e con il suo staff.
Le Aree individuate per il corrente anno scolastico:
AREA1: "Gestione Documenti Programmatici d'Istituto P.T.O.F./ RAV/PdM/POF/Regolamento…)
AREA 2: Supporto al lavoro dei docenti/ organizzazione didattica/ diffusione normativa scolastica
AREA 3 Interventi a sostegno degli alunni: Continuità e orientamento. Progetti. Sportello psicologico
AREA 4: Rapporti con Enti Locali e Realtà Istituzionali Rapporti con il territorio/Viaggi d'istruzione / Ref. Manifestazioni
AREA 5 : interventi e servizi per studenti - integrazione alunni diversamente abili - BES – DSA - Aggiornamento PAI; Supporto docenti di SOSTEGNO: Adempimenti relativi ad alunni divers. abili -bisogni degli alunni in difficoltà segnalati dal Consigli di classe;
Organizzazione iniziative e cura della documentazione relativa ai disabili.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

COMPITI COMUNI A TUTTE LE AREE

- Partecipazione alle riunioni con lo staff di dirigenza per la parte di competenza;
- Interazione e collaborazione con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i referenti dei vari progetti;
- Collaborazione con il personale della Segreteria nella stesura della documentazione relativa ai progetti svolti;
- Redazione della modulistica riguardanti le aree di competenza della funzione per i docenti e gli alunni;
- Inserimento sul sito web dell'Istituto della documentazione relativa alle attività dell'Area di intervento;
- Rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- Collaborazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico;
- predisposizione di tutti i modelli necessari all'iter, in collaborazione con le altre FFSS e gli uffici di segreteria.

Area 1: Gestione del piano dell'offerta formativa

- Elaborazione, revisione e integrazione del PTOF;
- coordinamento delle attività di progettazione e programmazione dei docenti ;
- collaborazione con le altre FFSS, i docenti referenti i rappresentanti dei dipartimenti e delle commissioni;
- verifica della coerenza tra le attività del PTOF e le attività dei referenti, delle commissioni e delle altre FF.SS. ;
- Raccolta relazioni finali dei responsabili e dei referenti;
- Analisi, valutazione e selezione delle opportunità e delle proposte formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, ecc.) offerte dal territorio per un utilizzo didattico-educativo delle stesse nell'ambito di una progettazione formativa integrata;
- Predisposizione e gestione di questionari tendenti a monitorare l'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola;
- Monitoraggio e rendicontazione delle attività inserite nel PTOF;
- confronto sistematico tra gli allievi, le famiglie, i rappresentanti degli enti locali e i docenti in modo da favorire l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

Area 2 sostegno ai docenti

- accoglienza e inserimento dei docenti in ingresso;
- Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti;
- Diffusione delle iniziative di aggiornamento e di eventi culturali;
- Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line;
- Studio e documentazione della normativa scolastica e predisposizione di materiali informativi per i docenti
- Attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo;
- Organizzazione e coordinamento delle prove unificate per classi parallele in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 1 e 3;

- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.

Area 3 : Interventi e servizi per gli studenti

- Coordinamento delle attività di accoglienza;
- Coordinamento e gestione delle iniziative contro la dispersione scolastica e l'abbandono;
- Predisposizione di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Coordinamento delle iniziative per la continuità dei differenti ordini di scuola;
- Coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento in entrata ed in uscita;
- Cura dei rapporti con enti ed istituti riguardanti l'area in oggetto;
- Raccolta scambio informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità lavorando a stretto contatto con i colleghi in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola";
- Organizzazione delle prove unificate in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 1 e 2;
- Raccolta dei materiali prodotti afferenti all'area in oggetto per il sito Web;
- Diffusione mediante comunicazione scritta , della documentazione relativa a concorsi, manifestazioni ed eventi culturali;
- Organizzazione di manifestazioni, concorsi, partecipazione ad eventi culturali e spettacoli (con area 4)
- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni;
- Predisposizione di materiali per la rilevazione dei dati relativi alla valutazione e al comportamento degli alunni.

Area 4 – SCUOLA E TERRITORIO

- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto
- Cura dei rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della Mission d'istituto e del POF;
- Coordinamento di manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti;
- Pubblicità delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione curando l'eventuale rassegna stampa;
- Sensibilizzazione dei soggetti presenti sul territorio alle iniziative della scuola al fine di avviare rapporti di collaborazione attiva finalizzati anche a ricevere contributi economici;
- Promozione di attività e di iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio.
- Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della richiesta preventivi alle agenzie, agli alberghi, , della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;
- Cura dei rapporti con le Agenzie di Viaggio e Supporto i gruppi in partenza ed in viaggio.
- Predisposizione dei modelli di autorizzazione secondo la tipologia di richiesta;

Area 5 :Inclusione e benessere a scuola

- accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA);
- accoglienza e inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Rilevazione dei bisogni degli alunni segnalati dai consigli di classe;
- Coordinamento del GLI;
- Predisposizione dell'organico funzionale dei docenti di sostegno e cura dei relativi rapporti;
- Comunicazione dei progetti e delle iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- proposta di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- contatti con Enti e strutture esterne;
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo " A. Rosmini"
Crotone

OGGETTO: Domanda assegnazione " **funzione-strumentale**" **al Piano dell'Offerta Formativa** a.s. 2019/20 (*art. 33 del CCNL del 2006-2009).*

Il/La sottoscritto/a……..,
nato/a a ……, il ……., in servizio presso codesto Istituto in qualità di ……

C H I E D E

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

	Area 1 – Gestione POF
	Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti
	Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti
	Area 4 – Scuola e territorio
	Area 5 – interventi e servizi alunni diversamente abili- DSA- BES

N.B. a) *Le Funzioni relative alle suddette Aree saranno esplicitate nelle singole Nomine.*

b) Nell'ambito dell' AREA, dove sono nominate due docenti, al posto di uno, il budget viene diviso per due.

Crotone, li ……. In fede

.....