



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Dante Alighieri"



Via Modigliani, 43 - 92019 Sciacca - Tel. 092384162 fax 092321476
dantealighierisciocca.edu.it - agic84400n@istruzione.it - agic84400n@pec.istruzione.it

Prot. n.

Sciacca, 04/09/2023

Cir./Ist. n.

Al personale Docente
Al Direttore S.G.A.
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Individuazione Funzioni Strumentali a.s. 2023/2024– presentazione candidatura.

Si rendono note alle SS.LL. le aree individuate dal Collegio dei Docenti, nella seduta del 4 Settembre 2023, per la designazione dei Docenti responsabili delle Funzioni Strumentali.

Le candidature, corredate di curriculum vitae e di un piano sintetico di lavoro, dovranno essere presentate utilizzando il modello allegato e inviate all'indirizzo di posta elettronica della scuola agic84400n@istruzione.it o presentate brevi manu in segreteria – Ufficio del D.S.G.A. - con il seguente oggetto: "Candidatura FS a.s. 2023/2024 cognome e nome" (Esempio: Candidatura FS Rossi Mario a.s. 2023/2024), entro le ore 09:00 del giorno giovedì 7 Settembre 2023.

Si allega:

- Modello Domanda con Aree FF.SS
- Aree. FF. SS
- Criteri di attribuzione delle Funzioni.

Prof.ssa Teresa Guazzelli45

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'Art. 3, comma 2, D. Lgs. N° 39/93*

Scheda richiesta attribuzione Funzioni strumentali

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
di Sciacca

Oggetto: richiesta attribuzione di "Funzioni strumentali" per l'a.s. _____

Il/la sottoscritto/a _____ docente di _____

In servizio presso questo Istituto Comprensivo, chiede l'attribuzione della/e seguente/i funzione/i strumentali identificata/e dal Collegio dei Docenti:

1. _____

2. _____

A tal fine dichiara:

di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione

di (_____) essere/ (_____) non essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico

di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

di aver svolto i seguenti incarichi:

di aver partecipato alla realizzazione dei seguenti progetti:

di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Allega alla presente scheda progettazione delle attività, delle misure, dei progetti, che si intendono realizzare in relazione alla/le area/e prescelte e Curriculum Vitae.

Data, _____

Firma _____

OGGETTO: Aree FF. SS_ A.S. 2023-24

<p>AREA n.1 “GESTIONE DEL P.T.O.F.”</p>	<p>Coordina la stesura del P.T.O.F. integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti dalle altre Funzioni Strumentali. • Coordina la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti. È responsabile della pubblicizzazione del P.T.O.F. presso il bacino d'utenza dell'Istituto anche utilizzando il sito della scuola. •Promuove e coordina l'elaborazione di specifici corsi di aggiornamento e formazione dei docenti. • Verifica l'offerta formativa in ingresso, in itinere e nella fase finale. • Coordina i processi di valutazione interna (questionari di soddisfazione ed Autovalutazione di Istituto). • Convoca e coordina l'apposita Commissione per l'aggiornamento delle diverse sezioni del PTOF e per il monitoraggio dei progetti del Piano dell'Offerta Formativa. • Si coordina con le altre figure strumentali. • È responsabile del monitoraggio dei progetti attivati nell'ambito del P.T.O.F. • Promuove, quando necessario, la condivisione delle esperienze scolastiche. • Interviene nei processi di valutazione/autovalutazione d'Istituto e di rendicontazione sociale. Cura i rapporti con Enti e Istituzioni che a vario titolo si occupano di formazione/istruzione.</p>
---	--

AREA N.2
“Continuità e Orientamento”

Organizza e gestisce le giornate di Open Day, rivolte a famiglie e alunni della Scuola dell'Infanzia, precedute da attività in classe e con il coinvolgimento di alunni della Scuola Primaria. • Organizza e gestisce le giornate di Open day, rivolte a famiglie e alunni della Scuola Primaria, precedute da attività in classe e con il coinvolgimento di alunni della Scuola Secondaria. • Incoraggia il dialogo, lo scambio d'idee su strategie metodologiche tra docenti di ordini diversi di scuole per favorire un efficace processo di formazione globale degli studenti e realizza un importante e funzionale orientamento in continuità. • Potenzia le attività di raccordo tra i vari ordini di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado. • Incentiva lo scambio di informazioni sull'alunno da un ordine all'altro. • Favorisce il confronto e lo scambio di esperienze fra i docenti dei diversi ordini di scuola. Crea occasioni di confronto con i Dipartimenti in verticale in funzione del raccordo verticale. • Struttura percorsi per gli alunni delle classi-ponte di conoscenza dell'ambiente e dell'organizzazione dell'ordine scolastico successivo. • Realizza progetti riguardanti l'accoglienza e la continuità tra Infanzia/Primaria, Primaria/Secondaria di I grado. • Agevola il passaggio degli alunni dalla scuola secondaria di I grado a quella di II grado per prevenire disagi ed insuccessi. • Analizza e condivide i risultati con alunni e famiglie. • Gestisce e aggiorna costantemente lo "spazio orientamento" con manifesti e volantini informativi e piano degli Open Day. • Organizza incontri con i genitori finalizzati all'orientamento. • Coordina il Progetto d'Orientamento della Scuola Secondaria. • Gestisce le relazioni con le Scuole Secondarie di II Grado e progettazione di iniziative in collaborazione (Open Day, prove di lezione ecc.). • Promuove incontri fra ex alunni dell'Istituto ed alunni delle classi Terze. • Offre supporto per la stesura di programmazioni e progetti in linea con il “Progetto d'Orientamento”.

ARE/An.3 “Inclusione e valorizzazione delle eccellenze”

Coordina il GLI d'Istituto e gestisce il rapporto con ASL e strutture socio-sanitarie del territorio; • Coordina le attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero; • Cura la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione; • Monitora le assenze e i ritardi degli alunni rispettivamente della scuola secondaria e della scuola Primaria; • Coordina la fase di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni H e di altri alunni con Bisogni Educativi Speciali; • Monitora gli esiti del loro inserimento nelle varie classi con verifica dell'efficacia della programmazione effettuata allo scopo dai docenti di sostegno; • Offre consulenza/informazione ai docenti, al personale ATA e alle famiglie in materia di normativa e di metodologia didattica; • Fornisce ai docenti la modulistica necessaria per la compilazione di piani didattici o di piani educativi personalizzati e chiarimenti/informazioni riguardo la stessa; • Supporta il lavoro dei docenti, collabora e offre tutte le informazioni per la compilazione dei PEI, dei registri e della modulistica; • Rileva e ordina i dati utili ai monitoraggi richiesti dal MIM; • Collabora con gli Uffici della Segreteria per la compilazione relativa all'Organico o richieste specifiche relative all'area; • Collabora con i Dipartimenti Disciplinari circa le modalità di svolgimento delle prove INVALSI per gli alunni diversamente abili; • Partecipa a Convegni e/o Corsi di aggiornamento riguardanti le tematiche dell'integrazione degli alunni diversamente abili; • Si rapporta con la F.S. al PTOF per comunicare l'adesione ai progetti coordinati; • Collabora con il D.S. nell'elaborazione del P.A.I.; • Coordina e monitora il Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri; coordina i progetti I.D. e S.I.O.

AREA n.4 “Nuove tecnologie”

Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e agli altri attori del territorio; •Organizza la formazione dei docenti sull'utilizzo delle tecnologie multimediali e sulle TIC; •Offre consulenza e supporto ai docenti sulla didattica multimediale; •Promuove pratiche di innovazioni didattiche e di attività di rete; •Partecipa a Convegni, Seminari di studio, ecc. attinenti l'area formativa della multimedialità; •Svolge attività di collegamento, scambio e confronto di esperienze con altre comunità scolastiche; •Effettua attività di collegamento per la raccolta e catalogazione (su diversi supporti) delle risorse didattiche, per alunni e docenti, disponibili nell'Istituto e/o in commercio; •Coordina il team digitale per la stesura e l'aggiornamento del PNSD. Gestisce il Sito web della Scuola e fornisce supporto alla gestione del registro elettronico e degli scrutini. Fornisce consulenza e supporto per la realizzazione delle attività inerenti ai progetti PNRR.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Dante Alighieri”

Via Modigliani, 43 - 92019 Sciacca - Tel. 092584162 fax 092521476
dantealighierisciacca.edu.it - agic84400n@istruzione.it - agic84400n@pec.istruzione.it



Allegato 3 Circ. n. 4 del 04.09.23

CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI
anno scolastico 2023/24

1. Docente con almeno 1 anno di servizio nella scuola e con cattedra completa (1 punto per ogni anno – max. 5 punti);
2. Esperienza già acquisita nell'area richiesta (presenza in commissioni, partecipazione a progetti) (1 punto per ogni esperienza – max. 3 punti);
3. Esperienza pregressa come funzione strumentale nella stessa area (2 punti per anno – max. 6 punti);
4. Partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la funzione richiesta in qualità di relatore (2 punto per corso);
5. Partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la funzione richiesta in qualità di corsista (1 punto per corso);
6. Conoscenze informatiche documentabili (1 punto per corso di almeno 10 ore – max. 3 punti) (patente europea o equivalente 5 punti);
7. Capacità comunicative e relazionali (valutazione collegiale a scrutinio segreto, valida solo in caso di parità di punteggio).

Prof.ssa Teresa Guazzelli

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'Art. 3, comma 2, D. Lgs. N° 39/93*