



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “D. BORRELLI”
LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

www.ioborrelli.gov.it



M.I.U.R.



Circolare n. 1

A tutti i docenti
All'Albo on-line
Al sito WEB
Ai Plessi

Oggetto: Attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al P.O.F. – A.S. 2019/2020

Il Dirigente Scolastico

VISTA la normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (Art.33)

VISTA la delibera N° 2 del Collegio dei Docenti n. 1 del 2 Settembre 2019 con cui sono state individuate le aree relative alle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l'A.S. 2019-2020 (Art. 33 CCNL 29/11/2007)

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle seguenti Funzioni Strumentali al POF A.S. 2019/2020 per le aree :

Area 1- Revisione e monitoraggio POF/PTOF;

- Per la secondaria di 2° Grado
- Per il primo ciclo

Area 2 - Sostegno ai docenti;

Area 3 - Supporto agli studenti;

Area 4 - Inclusione e benessere a scuola;

Area 5 - Viaggi, stage e progettualità internazionale.

La domanda, secondo l'allegato modello, dovrà essere presentata presso la Segreteria Didattica dell'Istituto Omnicomprensivo “D.Borrelli” di Santa Severina o inviata all'indirizzo kric825009@istruzione.it **entro le ore 12:00 di martedì 10 Settembre 2019.**

Il profilo del candidato alla Funzione Strumentale, deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

Il profilo deve inoltre possedere quelle competenze specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera.

A tale scopo il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

1. Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia e alla loro valutazione
2. Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità
3. Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
4. Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci

Possono presentare domanda i docenti:

1. di ruolo o con incarico annuale da almeno 1 anno presso l'IO "Borrelli" di Santa Severina ;
2. disposti a ricoprire l'incarico in orario oltre quello di servizio;
3. disposti a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;
4. in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre.

La condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il Curriculum Vitae professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

ALLEGATI

- 1) Modello richiesta assegnazione Funzione Strumentale;
- 2) Compiti delle Funzioni Strumentali per le varie aree.

IL Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonietta Ferrazzo
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)*



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "D. BORRELLI"

LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)

Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

www.ioborrelli.gov.it



M.I.U.R.



Al Dirigente Scolastico

Istituto Omnicomprensivo "D. Borrelli"

Santa Severina (KR)

Oggetto: Richiesta attribuzione incarico Funzione Strumentale 2019/2020.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (Prov. _____) il _____

in servizio nell'A.S.2019/2020 presso codesto Istituto Omnicomprensivo in qualità di **DOCENTE**

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I° Grado

Scuola Secondaria di II° Grado

con rapporto di lavoro a :

tempo indeterminato

tempo determinato

C H I E D E

ai sensi dell'art. 28 del CCNL ,dell'art. 37 del CCNL e della delibera del Collegio dei Docenti del 02/09/2019 di essere nominato titolare della funzione strumentale:

Area 1- Revisione e monitoraggio POF/PTOF

Per la secondaria di 2° grado

Per il primo ciclo

Area 2 - Sostegno ai docenti

Area 3 - Supporto agli studenti

Area 4 - Inclusione e benessere a scuola;

Area 5 - Viaggi, stage e progettualità internazionale.

Allega alla presente domanda il Curriculum Vitae in formato europeo.

Santa Severina, _____ settembre 2019

(Firma)



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “D. BORRELLI”

LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)

Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

www.ioborrelli.gov.it



M.I.U.R.



Compiti delle Funzioni Strumentali in rapporto alle varie aree

Area 1 – Revisione e monitoraggio P.O.F. / P.T.O.F.

- Per la secondaria di 2° grado
 - Per il primo ciclo.
1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno
 2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
 3. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio)
 4. Stesura della sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie
 5. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
 6. Gestisce 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
 7. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
 8. Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE - FERS PON POR Calabria
 9. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto
 10. Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico-produttivi; culturali-sociali ecc) volti all'implementazione della mission d'Istituto e del P.O.F.
 11. Supporta l'organizzazione di manifestazioni e mostre
 12. Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio

Area 2 - Sostegno ai docenti

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
2. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione
3. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento
4. Cura 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
5. Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
6. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova
7. Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
8. Lavora a contatto con 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

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
3. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione
4. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
5. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto
6. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
7. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
8. Raccoglie e scambia 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", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo
9. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni

Area 4 - Inclusione e benessere a scuola

1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
3. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
4. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
6. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
7. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
8. Prende contatto con Enti e strutture esterne
9. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
10. Condivide 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

Area 5 - Viaggi, stage e progettualità internazionale.

1. Propone un catalogo delle possibili mete didattiche organizzate per ordine di scuola
2. Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti
3. Organizza il piano dei viaggi e delle uscite
4. Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, campi scuola)
5. Cura i 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 valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio
6. Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e Supporta i gruppi in partenza ed in viaggio