



Circolare n. 4

**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. 2020/2021

Il Dirigente Scolastico

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

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 1 del 2 Settembre 2020 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. 2020-2021 (Art. 33 CCNL 29/11/2007)

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle seguenti Funzioni Strumentali al POF A.S. 2020/2021 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 – Innovazione digitale

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 krpc825009@istruzione.it **entro le ore 12:00 di martedì 15 Settembre 2020.**

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 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.edu.it



M.I.U.R.



Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Al Dirigente Scolastico
Istituto Omnicomprensivo "D. Borrelli"
Santa Severina (KR)

Oggetto: Richiesta attribuzione incarico Funzione Strumentale 2020/2021.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____
in servizio nell'A.S.2020/2021 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

CHIEDE

ai sensi dell'art. 28 del CCNL, dell'art. 37 del CCNL e della delibera del Collegio dei Docenti del 02/09/2020 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 - Innovazione digitale.

Allega alla presente domanda il Curriculum Vitae in formato europeo.

Santa Severina, _____ settembre 2020

(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.edu.it



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 – Innovazione digitale.

1. Responsabile dell'organizzazione del materiale tecnologico di tutte le classi.
2. Referente informatico dell'Istituto per la parte didattica delle piattaforme in uso nell'Istituto
3. Cura l'apprendimento delle competenze chiave, facilitando l'accesso ai contenuti presenti nel web, ampliando la possibilità di sviluppo delle competenze digitali;
4. Incrementa l'accesso a internet, le competenze digitali e la fruizione di informazioni e servizi online tra studenti di contesti sociali svantaggiati o studenti BES, DSA e disabili;
5. Favorisce una cultura aperta alle innovazioni;
6. Promuovere e sostiene l'innovazione per il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa e dell'apprendimento, fornendo modelli e strumenti per valutare il lavoro svolto e per identificare, valorizzare e utilizzare efficacemente le risorse disponibili, e per promuovere un migliore riconoscimento delle proprie potenzialità e dei risultati raggiunti dagli studenti e garantire a questi ultimi le competenze necessarie per un buon inserimento professionale e sociale, quindi la prosecuzione degli studi, attraverso la collaborazione con le scuole secondarie che gravitano sul territorio;

7. Implementa processi di apprendimento-insegnamento basati su modelli innovativi, pratiche didattiche e settings maggiormente coinvolgenti e motivanti per gli alunni e gli insegnanti;
8. Favorisce processi di apprendimento in classi eterogenee mediante la costituzione di gruppi di studio aperti che possano operare in spazi destrutturati